

نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در شهرداری

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در شهرداری

نویسنده:

دکتر شهاب عباس زاده

(عضو هیئت علمی دانشگاه حکیم سبزواری)



استاداری کرمانشاه
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور
پرونده مدیریت شهری و روستایی

سری منابع آموزشی شهرداریها

سرشناسه: عباس زاده، شهاب، ۱۳۵۸ -

عنوان و نام پدیدآور: نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در شهرداری/ نویسنده شهاب عباس زاده [برای] دفتر امور شهری و شوراهای معاونت امور عمرانی استانداری کرمانشاه [با همکاری] پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

مشخصات نشر: تهران: راه دان: سازمان شهرداری و دهیاریهای کشور، انتشارات، ۱۳۹۱

مشخصات ظاهری: ۱۷۱ص: جدول

فروست: سری منابع آموزشی شهرداریها

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰-۸۹-۲

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

موضوع: خدمات شهری

موضوع: شهرداری -- قوانین و مقررات -- ایران

شناسه افزوده: استانداری کرمانشاه. دفتر امور شهری و شوراهای

شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور. انتشارات

شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور. پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

رده بندی کنگره: ۹۱۳۹۱ش۳ / KMHy2937

شماره کتابشناسی ملی: ۲۷۶۷۸۳۵

رده بندی دیویی: ۳۴۲/۵۵۰۹

عنوان: نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در شهرداری

ناشر: راه دان، انتشارات سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

مجری: استانداری کرمانشاه

مدیر پروژه: حیدر مطاعی، حسین رجب صلاحی

ناظر پروژه: اکبر عبدالمالکی، مسعود صارمی، فریده نوری

نویسنده: دکتر شهاب عباس زاده (عضو هیئت علمی دانشگاه حکیم سبزواری)

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

قیمت: ۵۲۰۰۰ ریال

تاریخ چاپ: تابستان ۱۳۹۱

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۵۰-۸۹-۲

نظارت چاپ: عقیق ۴-۳۴۰۳/۸۸۹۳۲۴۰۳

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداریها و دهیاریهای 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 تاثیر گذار 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 کارآیی 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 مثرتر 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 اجرایی 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 پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه اقدام به انتشار کتب آموزشی ای با عناوین زیر نموده است تا گامی هر

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

۱. اجرائیات شهرداری (پلیس ساختمان) .

۲. آشنایی با کمیسیون ماده ۵ .

۳. نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در شهرداری .

کتاب حاضر با عنوان نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در شهرداری در سه فصل تهیه شده است . فصول این کتاب عبارتند از: فصل اول: مفاهیم، فصل دوم: مبانی اختلاف حقوقی در شهرداری و فصل سوم: حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی .

در پایان از همکاری صمیمانه آقایان حیدر مطاعی معاون امور عمرانی استانداری کرمانشاه، حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور و اکبر عبدالمالکی مدیر کل 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

و دانشیار دانشگاه تربیت مدرس

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول: مفاهیم
۱۵	فصل دوم: مبانی اختلاف حقوقی در شهرداری
۱۶	مبانی اختلاف حقوقی در شهرداری
۱۶	۱- بیان مسئله
۱۶	۲- مصادیق اختلاف حقوقی در شهرداری
۱۸	۳- علل ظهور اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی
۱۸	۱-۳-۱- عدم تسلط کافی کارشناسان شهرداری به قوانین و مقررات
۱۹	۱-۳-۱-۱- راهکارهای اجرایی جهت کاهش ظهور اختلاف
۱۹	۲-۳-۱- عدم تبحر کارشناسان در تنظیم قراردادها
۱۹	۱-۳-۲-۱- راهکارهای اجرایی جهت کاهش اختلاف در تنظیم قراردادهای شهری
۱۹	۳-۳-۱- زیاده خواهی اشخاص حقیقی و حقوقی
۲۰	۱-۳-۳-۱- راهکارهای اجرایی جهت کاهش اختلافات زیاده خواهی اشخاص حقیقی و حقوقی
۲۰	۳-۳-۲- وجود ابهامات و سکوت در تعدادی از قوانین کشور
۲۳	فصل سوم: حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی
۲۴	حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی
۲۴	بخش اول: راهکارهای پیشگیری از بروز اختلافات حقوقی
۲۴	۱- اختلافات حقوقی تملک املاک و اراضی توسط شهرداری
۳۴	۱-۲- اختلافات حقوقی تملک املاک و اراضی در خصوص رعایت براصلاحی
۳۵	۱-۲-۱- اقدامات پیشگیرانه جهت افزایش امکان دفاع شهرداری از حقوق خود
۳۵	۲- اختلافات حقوقی در صدور پروانه ساختمانی
۳۶	۱-۲-۱- صدور پروانه ساختمانی با قولنامه عادی
۳۶	۱-۲-۱-۱- راهکاری پیشگیری از ایجاد اختلاف حقوقی
۳۶	۳- اختلافات حقوقی در تفکیک اراضی
۳۶	۱-۳-۱- تفکیک اراضی
۳۷	۲-۳- شیوه های تفکیک زمین
۳۹	۳-۳- تکالیف شهرداریها راجع به تفکیک و افراز اراضی در قوانین ومقررات مربوطه
۴۸	۳-۳-۲- اقدامات پیشگیرانه شهرداری در خصوص اختلافات حقوقی تفکیک

- ۴- اختلافات حقوقی در خصوص وصول عوارض (کمیسیون ماده ۷۷)..... ۴۸
- ۴-۱- مراحل مقدماتی تشکیل پرونده وارجاع به کمیسیون ماده ۷۷..... ۴۹
- ۴-۲- آئین نامه پیشنهادی اجرائی وصول عوارض و درآمد و بهای خدمات شهرداری..... ۵۰
- ۴-۳- راهکارهای پیشگیری از ایجاد اختلافات حقوقی در حقوق کمیسیون ماده ۷۷..... ۶۱
- ۵- اختلافات حقوقی در خصوص کمیسیون ماده ۱۰۰..... ۶۱
- ۶- اختلافات حقوقی در خصوص عدم رعایت حریم‌ها توسط شهرداری در صدور پروانه‌های ساختمان..... ۶۸
- ۶-۱- فهرست حریم تأسیسات..... ۶۸
- ۶-۲- تصویب نامه شماره ۲۹۰۵۲ حریم خطوط هوایی انتقال و توزیع نیروی برق مصوب ۱۳۴۷/۱۰/۸..... ۶۹
- ۶-۳- مقررات حریم خط لوله گاز در مجاورت ابنیه و تاسیسات..... ۷۳
- ۶-۴- قانون منع احداث بنا و ساختمان در طرفین خطوط لوله انتقال گاز مصوب ۱۳۵۰/۳/۳۱..... ۸۰
- ۶-۵- آیین‌نامه مربوط به بستر و حریم رودخانه‌ها، انهار، مسیل‌ها، مرداب‌ها، برکه‌های طبیعی و شبکه‌های آبرسانی، آبیاری و زهکشی مصوب ۱۳۷۹/۸/۱۱..... ۸۰
- ۶-۶- راهکارهای اجرایی جهت پیشگیری از وقوع اختلافات حقوقی..... ۸۵
- ۷- اختلافات حقوقی در اجرای قراردادهای عمرانی، خدماتی شهرداری..... ۸۵
- ۷-۱- شرایط عمومی پیمان..... ۸۶
- ۸- اختلافات حقوقی در خصوص تصرف اموال شهرداری توسط اشخاص حقیقی و حقوقی..... ۱۱۲
- ۸-۱- راهکارهای اجرایی از جلوگیری از تصرف اموال شهرداری..... ۱۲۵
- ۹- اختلافات حقوقی در خصوص حق انتفاع شهرداری..... ۱۲۵
- ۹-۱- راهکارهای پیشگیری از اختلافات حقوقی حق انتفاع..... ۱۳۱
- ۱۰- اختلافات حقوقی در خصوص حق و کسب و پیشه و تجارت..... ۱۳۲
- ۱۰-۱- مالک ح. ک. پ. ت کیست..... ۱۳۲
- ۱۰-۲- موضوع ح. ک. پ. ت (این حق به چه اماکنی تعلق می‌گیرد)..... ۱۳۴
- ۱۰-۳- مطب پزشکان و دفاتر وکلاء دادگستری..... ۱۳۵
- ۱۰-۴- راهکارهای اجرایی جهت کاهش اختلافات حقوقی کسب و پیشه..... ۱۳۹
- بخش دوم: نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی شهرداری..... ۱۳۹
- ۱- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی تملک املاک و اراضی..... ۱۳۹
- ۲- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی تملک املاک و اراضی در خصوص رعایت براصلاحی..... ۱۴۱
- ۳- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در رابطه با ساخت و ساز..... ۱۴۲
- ۴- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در رابطه با وصول عوارض..... ۱۴۴
- ۴-۱. قابل اعتراض بودن آراء کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری..... ۱۴۵
- ۵- نحوه حل و فصل حقوقی در خصوص حق انتفاع شهرداری..... ۱۴۸
- ۶- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در خصوص عدم رعایت حریم تأسیسات..... ۱۴۹
۷. نحوه حل و فصل حقوقی در خصوص قراردادهای شهرداری..... ۱۵۰
- ۷-۱- روش قضایی:..... ۱۵۰
- ۷-۲- روش توافقی:..... ۱۵۱
۸. نحوه حل و فصل حقوقی در خصوص تصرف اموال شهرداری..... ۱۵۱
- ۸-۱- روش توافقی:..... ۱۵۱
- ۸-۲- روش قضایی:..... ۱۵۲
۹. نحوه حل و فصل حقوقی در خصوص حق کسب و پیشه و تجارت..... ۱۵۲

- ۱۵۳..... ۹-۱- روش توافقی
- ۱۵۳..... ۹-۲- روش قضایی:
- ۱۵۴..... ۱۰- پیشنهادات.
- ۱۵۴..... الف) نکات مهم در هنگام تنظیم توافقنامه، تملک و خرید اموال منقول و غیرمنقول.
- ۱۵۵..... ب) نکات مهم در هنگام انعقاد قراردادها.
- ۱۶۱..... منابع و مأخذ.

فصل اول

مفاهيم

آیین دادرسی مدنی؛

مجموعه اصول و مقرراتی است که در مقام رسیدگی به امور حسبی و کلیه دعاوی مدنی و بازرگانی در دادگاه‌های عمومی، انقلاب، تجدیدنظر، دیوان عالی کشور و سایر مراجعی که به موجب قانون موظف به رعایت آن هستند به کار می‌رود. (ماده ۱ از قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی)

ابلاغ نامه؛

برگ رسمی متضمن اخطار امری از امور مربوط به مرافعات در دادگاه‌ها و یا امور حسبی که از طرف دادگاه به عمل می‌آید. (ماده ۹۷ آیین دادرسی مدنی)

ابلاغ واقعی؛

ابلاغ به شخص محکوم علیه (یا به طور کلی ابلاغ به شخصی که غرض از ابلاغ، اطلاع دادن به اوست) یا وکیل او. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

ابلاغیه؛

رساندن پیام حکمی است که برله یا علیه بدهکار عوارض و یا مؤدی عوارض صادر شده است. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

اجاره؛

عقدی است که به موجب آن یک طرف منفعت عین یا نیروی خود را در ازاء اخذ اجرت معامله می‌کند. مورد اجاره ممکن است اشیاء یا حیوان یا نیروی انسان باشد. (ماده ۴۶۶-۴۶۷ قانون مدنی)

اجراییه ثبتی؛

اجراییه ای که ادارات ثبت اسناد و دفتر خانه‌ها مطابق مقررات ثبت صادر می‌کنند (ماده ۹۲-۹۳ قانون ثبت ۱۳۱۰) در مقابل اجراییه دادگاه به کار می‌رود. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

اختلاس؛

برداشتن مال غیر از راه خدعه (قانون مجازات عمومی) عناصر اختلاس عبارت است از الف - مرتکب کارمند دولت یا شهرداری یا بانک‌ها باشد فرق نمی‌کند که مأمور رسمی باشد یا نه ب - مال منقول یا وجه نقد (به شرح ماده ۱۵۲ قانون جزا) را که به مناسبت انجام وظیفه‌اش به او سپرده‌اند بردارد ج - قصد متقلبانه داشته باشد د - عمل به قصد خود کند صرف قصد کافی نیست ه - تحصیل مال یا نفعی کند اختلاس را گاهی تصرف غیر قانونی به معنی اخص می‌گویند. (ماده ۴۰۰ قانون دادرسی و کیفر ارتش)

ادعانامه؛

مرادف کیفر خواست است و آن امری است معنوی (مانند دادخواست) حاکی از تقاضای کیفر از دادگاه جزا برای متهم از طرف دادستان. لذا ممکن است کتبی یا شفاهی باشد بنابراین ادعانامه (با توجه بکلمه نامه) معنی کیفر خواست را که در بالا ذکر شده نمی‌رساند. و توصیف ادعانامه به (کتبی) در ماده ۵۹ آیین دادرسی کیفری دور از رویه است. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ادله؛

جمع دلیل است و دلیل عبارت است از راهنما، جهت، برهان، گواه، نشان و هر چیزی که انسان را به یک حقیقتی هدایت، آشنا و معتقد سازد و نیز آنچه برای اثبات امری به کار رود مانند این که هر مصنوعی دلیل بر وجود صانع، هر مخلوقی دلیل بر وجود خالق می‌باشد. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

ارتشاء؛ اخذ وجه یا مال یا اخذ سند؛

پرداخت وجه یا تسلیم مالی است از طرف مستخدم دولتی یا مملکتی یا بلدی برای انجام دادن یا ندادن امری که مربوط است به تشکیلات قضایی و اداری دولت یا ادارات مملکتی و بلدی خواه انجام یا عدم انجام آن امر مربوط بکار اداری شخصی باشد که وجه یا مال یا سند را گرفته و خواه مربوط بکار اداری یکی از مستخدمین دیگر دولت یا ادارات مملکتی یا بلدی. اخذ وجه یا مال یا سند بترتیب فوق‌الذکر ارتشاء است خواه مستقیماً بعمل آمده باشد و خواه بطور غیر مستقیم. و مأموری که اخذ وجه یا مال یا سند کرده مرتشی است خواه رسمی باشد و خواه غیر رسمی، و خواه در انجام یا عدم انجام امری که برای آن رشوه گرفته واقعاً مؤثر بوده یا نبوده و خواه اقدام به انجام یا عدم

انجام امری که وعده داده است کرده یا نکرده باشد (بند دهم ماده واحده متمم قانون دیوان جزای عمال دولت مصوب ۱۳۰۸)

استیفاء؛

و آن عبارت از بهره مند شدن کسی است از عمل یا منفعت مال غیر برحسب اذن قبلی که داده است. استیفاء از اقسام شبه عقد است. (مانند اجاره) زیرا در استیفاء توافق طرفین برای انجام عمل، یا بردن منفعت از مال موجود می باشد و از این جهت شباهت به عقد دارد، ولی شرایط دیگر عقد را از قبیل تعیین عوضین فاقد است. استیفاء از اسباب ضمان قهری است (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

اصل صحت؛

(مدنی) به موجب این اصل در عقود و ایقاعات فرضی، قانون برصحت آنها است. مدعی فساد باید دلیل برفساد اقامه کند. اصل صحت در معاملات (که اخص از عقود است زیرا معامله شامل نکاح نمی شود) در ماده ۲۲۳ قانون مدنی پیش بینی شده، ولی ملاک آن شامل همه عقود و ایقاعات است از این معنی تعبیر به اصاله الصحه هم می شود. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

افترا؛

جرمی است که عناصر آن عبارت اند از: اسناد امری به کسی بر سبیل حکایت، اسناد باید صریح و نسبت به یک یا چند نفر معین باشد ولی تصریح به اسم ضرورت ندارد. قصد اضرار به مجنی علیه، اسناد امر مذکور به یکی از طروق مذکور در قانون باشد یعنی به وسیله اوراق چاپی یا خطی یا به وسیله انتشار اعلان. (خوران، آنچه یک فرماندار باید بداند، حوزه تخصصی پشتیبانی و برنامه ریزی اداری و مالی، ۱۳۸۴)

اقرار؛

عبارت از اخبار به حقی است برای غیر بر ضرر خود. (کاتوزیان، قانون مدنی در آراء دیوان عالی کشور، ۱۳۷۷)

اموال عمومی شهرداری؛

اموال عمومی شهرداری اموالی که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند معابر عمومی، خیابان‌ها، میداين، پل‌ها، گورستان‌ها، سيل برگردان مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها، انهار عمومی، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معابر و میداين عمومی غرس نموده باشند، چمن کاری، گلکاری و امثال آن. (ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها، مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

اموال غیر مصرفی؛

اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان بطور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد. (امینی، سيد کاظم و ...، اداره امور اموال، ۱۳۷۸)

اموال غیر منقول ذاتی؛

مال غیر منقول ذاتی کامل ترین نوع غیر منقول است. صفت غیر منقول جزء طبیعت و ذات آن است. زمین تنها فرد مال غیر منقول ذاتی است، که در ماده ۱۳ به آن اشاره شده است. زمین فقط به سطح آن اطلاق نمی‌شود بلکه تا اعماق آن را دربرمی‌گیرد. قسمت‌های زیرزمین از معادن و سنگ و خاک آن را شامل می‌گردد. (مدنی، سيد جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

اموال منقول غیر مصرفی؛

اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و ازدست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد. (آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ هیأت وزیران)

اموال منقول مصرفی؛

اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می‌روند. (آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷ هیأت وزیران)

امین اموال؛

امین اموال مأموری است که از بین مستخدمین رسمی با موافقت ذی حساب ذی ربط به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به این سمت منصوب و مسؤولیت حفظ و حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و همچنین کالاهای تحت ابوابجمعی خود را براساس مقررات این آیین نامه و آیین نامه اموال دولتی و سایر مقررات مربوط به عهده خواهد داشت. (آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت‌های امین اموال مصوب ۱۳۷۶/۱۱/۱۵)

تسلیم در قانون مدنی؛

تسلیم عبارت است از دادن مبیع به تصرف مشتری به نحوی که متمکن از انحاء تصرفات و انتفاعات باشد و قبض عبارت است از استیلاء مشتری به مبیع. (قانون مدنی، مصوب ۱۳۷۰/۸/۱۴)

تفریط؛

عبارتست از ترک عملی که به موجب قرار داد یا متعارف برای حفظ مالی غیر لازم است. (قانون مدنی در آراء دیوان عالی کشور، کاتوزیان، ۱۳۷۷)

تقسیم نامه:

سند رسمی یا عادی که بیان کننده تقسیم مال مشاع باشد. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

تقصیر؛

عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط. (دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب

چک بی محل؛

(تجارت - جزا) چکی که صادر کننده آن، وجه یا اعتباری نزد محال علیه چک نداشته باشد اگر پس از تاریخ صدور چک هم وجه آنرا کشیده باشد و یا کمتر از وجه چک محل داشته باشد باز چک بی محل است (بند الف ماده سوم قانون چک‌های بی محل مصوب ۱۳۳۷ که منسوخ بقانون صدور چک ۱۳۴۴ می‌باشد)

چک مسافرتی؛

چکی است که توسط بانک صادر و وجه آن در هر یک از شعب آن بانک یا توسط نمایندگان و کارگزاران آن پرداخت می‌گردد. (قانون صدور چک، مصوب ۱۳۵۵/۴/۱۶ با اصلاحات مصوب ۱۳۷۲/۸/۱۱)

چک؛

چک نوشته‌ای که به موجب آن صادر کننده وجوهی را که نزد محال علیه دارد کلاً یا بعضاً مسترد و یا به دیگری واگذار می‌نماید. (قانون صدور چک، مصوب ۱۳۵۵/۴/۶ با اصلاحات مصوب ۱۳۷۲/۸/۱۱)

حق انتفاع؛

ماده ۴۰ قانون مدنی در تعریف حق انتفاع به معنی عام می‌گوید «حق انتفاع عبارت از حقی است که به موجب آن شخص می‌تواند از مالی که عین آن ملک دیگری است یا مالک خاصی ندارد استفاده کند. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

حق کسب و پیشه؛

حقی است برای مستأجر بازرگان و پیشه ور و مطلق کسانی که از طریق اجاره مکانی کسب که معاش کنند، ولو آنکه بازرگان نباشند. (قانون تملک زمین‌ها برای اجرای برنامه‌های شهرسازی مصوب ۳۹/۳/۱۷ و قانون مالک و مستأجر ۱۳۳۹) با سرقفلی مفهوماً فرق دارد، زیرا شهرت تجاری و وجود مشتریان از عناصر سازنده آن نیست. حق مزبور خود به خود مالکیت ندارد و به تنهایی قابل مبادله نیست. یعنی مستأجر نمی‌تواند هم منافع عین مستأجره را برای خود نگه دارد و هم حق کسب و پیشه را به غیر منتقل کند و عوض آن را بگیرد، بلکه هر دو را باید با هم منتقل کند. یعنی حق کسب و پیشه نسبت به منافع عین مستأجره یک حق تبعی است. لذا توقیف تابع، بدون توقیف متبوع معنی ندارد. حق کسب و پیشه مال غیر منقول است. (روح ماده ۱۸ قانون مدنی) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

حکم قطعی؛

احکام حضوری که در رسیدگی پژوهشی صادر می‌شود و همچنین احکامی که غیاباً صادر شده و در موعد مقرر

دادخواست اعتراض نسبت به آن داده نشده باشد قطعی محسوب می شود. (ماده ۵۱۹ قانون آیین دادرسی مدنی مصوب ۱۳۱۸/۶/۲۵)

حکم نهایی؛

عبارت از حکمی است که به واسطه طی مراحل قانونی و یا به واسطه انقضا مدت اعتراض و استیناف و تمیز دعوایی که حکم در آن موضوع صادر شده از دعاوی مختومه محسوب شود. (تبصره ماده ۲۲ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶)

خسارات دادرسی؛

عبارت است از هزینه دادرسی و حق الوکاله وکیل و هزینه های دیگری که به طور مستقیم مربوط به دادرسی و برای اثبات دعوا یا دفاع لازم بوده است از قبیل حق الزحمه کارشناسی و هزینه تحقیقات محلی. (ماده ۵۱۹ قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱)

دفاعیه؛

عبارت است از دلایل و مدارکی که کارمند یا نماینده او در مقام دفاع از خود یا رد اتهام یا اتهامات انتسابی کتباً به هیأت رسیدگی کننده ارایه می نماید. (دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت)

دلیل؛

عبارت از امری است که متهم یا اعلام کننده اتهام برای دفاع از خود یا اثبات تخلف به طور کتبی به آن استناد می نماید. (دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت)

رأی دادگاه؛

رأی دادگاه باید نوشته شده و نکات زیر در آن رعایت شود: ۱- تاریخ رأی. ۲- نام و نام خانواده اصحاب دعوی. ۳- موضوع دعوی و درخواست اصحاب دعوی که مورد رأی است. ۴- جهات و دلایل رأی و مواد استنادیه. ۵- امضا

دادرس یا دادرسی‌های دادگاه و تصریح نام و سمت آن‌ها. ۶- تصریح به اجرای موقت در صورتی که دادگاه در این باب رأی دهد. (ماده ۱۵۳ قانون آیین دادرسی مدنی مصوب ۱۳۱۸/۶/۲۵)

رای قطعی؛

آرای دادگاه‌ها قطعی است مگر در موارد مقرر در باب چهارم این قانون یا در مواردی که به موجب سایر قوانین قابل نقض یا تجدیدنظر باشند. (ماده ۵ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱)

رسیدگی فرجامی؛

عبارت است از تشخیص انطباق یا عدم انطباق رأی مورد درخواست فرجامی با موازین شرعی و مقررات قانونی. (ماده ۳۶۶ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱)

رسیدگی ماهوی؛

(دادرسی) الف - رسیدگی در دادگاه نخستین و استیناف را گویند. در مقابل رسیدگی در دیوان تمیز که به ماهیت دعوی نظر نکرده فقط مقصود از رسیدگی تشخیص این امر است که حکم یا قرار مورد دادخواست فرجامی موافق قانون صادر شده یا نه (ماده ۵۵۸ آیین دادرسی مدنی) ب - در پاره ای از اصطلاحات رسیدگی ماهوی رسیدگی دادگاه‌های ماهوی در ماهیت دعوی (به مآخذ ماده ۱۵۴ آیین دادرسی مدنی) را گویند بطوریکه اگر دادگاه در نتیجه آن رسیدگی رأی صادر کند آن رأی را حکم گویند نه قرار (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، گنج دانش، ۱۳۷۶)

رهن؛

(مدنی - فقه) رهن، عقدی است که به موجب آن، مدیون مالی را برای وثیقه به دائن می‌دهد. (ماده ۷۷۱ قانون مدنی) در این که بعد از وضع ماده ۳۴ قانون ثبت این عقد به صورت عقد لازم الطرفین در آمده اختلاف نظر شدید وجود دارد (مجله حقوقی دادگستری، شماره ۲، دی ماه، سال ۱۳۴۳)

سند؛

سند نوشته ای است که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. پس سند وسیله اثبات حق است و ذاتاً ندارد. ولی، در پاره‌ای از موارد، موضوع سند چنان با ماهیت آن مخلوط می‌شود که گویی مالک نوشته صاحب واقعی حق نیز هست و حق مالی از اجزاء سند شده است. بهترین نمونه این گونه اسناد اسکناس است. (کاتوزیان، ناصر، اموال و مالکیت، ۱۳۸۹)

سواد مصدق؛

مدعی باید سواد اسنادی را که به آن‌ها استناد کرده مصدق نموده ضمیمه عرضحال کند مقصود از سواد مصدق سواد است که دفتر محکمه‌ای که عرضحال به آن جا داده می‌شود یا دفتری که از محاکم دیگر یا یکی از ادارات ثبت اسناد یا دفتر اسناد رسمی و در جایی که هیچ یک از آن‌ها نباشد حاکم محل یا یکی از ادارات دولتی مطابقت آن را با اصل تصدیق کرده باشد. در صورتی که سواد سند در خارجه تهیه شده باشد باید در دفتر یکی از سفارت خانه‌ها یا قنصل‌گری‌های ایران مصدق شود. هرگاه اسناد مفصل باشد مثل دفتر تجارتي یا اساسنامه شرکت و امثال آن قسمت‌هایی که مدرک ادعا است خارج نویس شده ضمیمه عرضحال می‌گردد. (ماده ۷۱ قانون اصول محاکمات حقوقی و تجاری مصوب ۱۳۱۴/۱۰/۲۸)

شرایط خصوصی؛

شرایط خصوصی، شرایط ویژه ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرار داد تنظیم می‌شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی، هیچ گاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند، یا تعهدات مالی کار فرما را افزایش دهد. (بخش نامه شماره ۵۴/۲۴۶۰-۵۴/۸۴۲-۱۰۵ مورخ ۱۳۷۹ /۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

شرکت با مسئولیت محدود؛

(حقوق تجارت) شرکتی است تجاری بین دو یا چند نفر بدون اینکه سرمایه آن به سهام تقسیم شده باشد و هر یک از شرکا تا میزان سرمایه خود در شرکت مسؤل دیون و تعهدات شرکت می‌باشند. (ماده ۹۴ قانون تجارت)

شرکت دولتی؛

واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون به صورت شرکت ایجاد شود و یا به حکم قانون و یا دادگاه صالح ملی شده و یا مصادره شده و به عنوان شرکت دولتی شناخته شده باشد و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن متعلق به دولت باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه گذاری شرکت‌های دولتی ایجاد شود، مادام که بیش از پنجاه درصد سهام آن متعلق به شرکت‌های دولتی است، شرکت دولتی تلقی می‌شود. (قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

شرکت سهامی؛

شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی سهام آنهاست (قانون تجارت، مصوب ۱۳۱۱/۱۲/۱۳ و اصلاحات)

شرکت مختلط سهامی؛

شرکت مختلط سهامی شرکتی است که در تحت اسم مخصوصی بین یک عده شرکاء سهامی و یک یا چند نفر شریک ضامن تشکیل می‌شود (قانون تجارت، مصوب ۱۳۱۱/۱۲/۱۳ با الحاقات و اصلاحات)

صلاحیت ذاتی؛

رسیدگی نخستین به دعاوی، حسب مورد در صلاحیت دادگاه‌های عمومی و انقلاب است مگر در مواردی که قانون مرجع دیگری را تعیین کرده باشد. (ماده ۱۰ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱)

عاریه؛

عاریه، عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین به طرف دیگر اجازه می‌دهد که از عین مال او مجاناً منتفع شود. عاریه دهنده را معیر و عاریه گیرنده را مستعیر گویند. (ماده ۶۳۵ قانون مدنی)

عذر موجه؛

جهات زیر عذر موجه محسوب می‌گردد: ۱. مرضی که مانع از حرکت است. ۲. فوت یکی از والدین یا همسر یا

اولاد. ۳. حوادث قهریه از قبیل سیل، زلزله و حریق که بر اثر آن تقدیم دادخواست و خواهی در مهلت مقرر ممکن نباشد. ۴. توقیف یا حبس بودن به نحوی که نتوان در مهلت مقرر دادخواست و خواهی تقدیم کرد. (ماده ۳۰۶ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱)

قصور؛

عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در اجرای وظایف اداری. (ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب

۱۳۶۵/۲/۲۵)

قولنامه؛

قولنامه نوشته ای است که غالباً عادی حاکی از توافق بر واقع ساختن عقدی در مورد صبحتی که ضمانت اجراء تخلف از آن پرداخت مبنای است. این توافق‌ها مشمول ماده ۱۰ قانون مدنی است. در مواردی که خریدار و فروشنده قصد انجام معامله را دارند ولی مقدمات کار را فراهم نکرده اند. و به جهت اطمینان دو نفر با همدیگر در یک سند با نوشته عادی توافق می کنند ملک یا اموال معینی را با مبلغ مشخصی در مدت معینی بفروشند و بخرند این تعهد نامه و عده قرار داد و یا پیش قرار داد را عرفاً به آن قولنامه می گویند. (اباذری فومشی، منصور، نحوه عملی تنظیم و

نگارش قولنامه، ۱۳۸۶)

کارشناس رسمی؛

کلیه کارشناسان رسمی عضو کانون کارشناسان رسمی محسوب می شوند و تابع مقررات این قانون و نظامات کانون می باشند. (از ماده ۱ لایحه قانونی مربوط به استقلال کانون کارشناسان رسمی مصوب ۱۳۵۸/۸/۱ شورای انقلاب)

مال؛

قانون مدنی تعریفی از مال ندارد و مسئله مال را درباب اول از کتاب اول با انواع اموال آغاز نموده است. مال کلمه‌ای عربی جمع آن اموال است، در اصطلاح حقوقی به چیزی مال گفته می شود که قابل داد و ستد باشد و برای آن عرضه و تقاضا مطرح بوده و بتوان آن را به پول ارزیابی نمود چیزی که قابلیت برای داد و ستد ندارد ولو اینکه

مورد نیاز انسان باشد به آن مال گفته نمی‌شود نور خورشید و هوا از چیزهایی است که به شدت مورد نیاز است، ولی کسی نمی‌تواند آن را بفروشد و با اینکه مورد نیاز موجودات است و اهمیت حیاتی دارد از نظر اقتصادی ارزش مبادله ندارد. چون مال قابل داد و ستد می‌باشد افراد می‌توانند مالک آن باشند. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی،

۱۳۸۲)

مالکیت مشاع؛

مالکیت چند نفر را بر یک ملک مالکیت مشاعی نامند، املاک مشاع بر دو نوع است: ۱- مشاع قهری، به واسطه ارث قهرا به وراث منتقل می‌شود. ۲- مشاع غیر قهری، در صورتی که ملکی توسط چند نفر خریداری و یا مقداری از مالکیت یک ملک به وسیله مالک به یک یا چند نفر دیگر منتقل گردد نوع مالکیت مشاع غیر قهری است.

(عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

متهم؛

کارمندی است که ارتکاب یک یا چند تخلف اداری از جانب اشخاص حقیقی یا حقوقی به او نسبت داده شده و پرونده وی در هیأت مطرح و در جریان بررسی و رسیدگی باشد. (دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مصوب

۱۳۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت)

مجهوالمالک؛

چیزی که مالک خاصی دارد ولی به جهاتی نمی‌توان او را پیدا کرد، مجهوالمالک می‌نامند. به موجب ماده ۲۸ قانون مدنی: «اموال مجهوالمالک با اذن حاکم یا مأذول از قبل او به مصارف فقراء می‌رسد» پس، این گونه چیزها را باید از اموال عمومی شمرد که قانون مصرف آن را دستگیری از فقراء قرار داده است. (کاتوزیان، ناصر، اموال و

مالکیت، ۱۳۸۹)

مشاعات؛

سطوحی از یک قطعه زمین و یا قسمت‌هایی از سطح زیر بنا است که به صورت مشترک به وسیله دو یا چند واحد مسکونی استفاده می‌شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

معاملات؛

منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارت است از: ۱- مقاطعه کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو آنکه از طریق مقاطعه انجام شود). ۲- حق العمل کاری. ۳- اکتشاف و استخراج و بهره برداری (به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است). ۴- قرار داد نقشه برداری و قرار داد نقشه کشی و نظارت در اجرای آن. ۵- قرار داد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی. ۶- شرکت در مزایده و مناقصه. ۷- خرید و فروش‌هایی که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هر چند به موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد. معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداری‌ها از موضوع این قانون مستثنی است. (لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۴)

نقض بلا ارجاع؛

دیوان تمیز در موارد ذیل در صورتی که حکمی را نقض کند ارجاع به محکمه دیگری نخواهد نمود و این موارد را موارد نقض بلا ارجاع گویند. اولاً- در صورتی که (در موارد عرفی) مرور زمان قانوناً موجب اسقاط حق اقامه دعوی شده باشد. ثانیاً- در صورتی که نقض راجع به اساس حکم نباشد بلکه راجع به اموری باشد که به اساس حکم خلل وارد نمی‌آورد. ثالثاً- در صورتی که حکم صادر از محکمه تالی بر مجازات شخصی به عنوان جرم بوده و حال آن که عمل بر فرض وقوع قانوناً داخل در جرم نبوده و اصلاً قابل مجازات نیست. رابعاً- در صورتی که در موارد تقصیرات سیاسی بعد از اعلان عفو عمومی حکم به مجازات مقصر سیاسی صادر شده باشد. خامساً- در مورد مواد (۴۳۵) و (۴۳۶) و (۴۶۴) این کتاب. (ماده ۴۵۸ قوانین موقتی محاکمات جزایی (آیین دادرسی کیفری) مصوب ۱۲۹۱/۵/۳۰)

فصل دوم

مبانی اختلاف حقوقی در شهرداری

مبانی اختلاف حقوقی در شهرداری

۱- بیان مسئله

یکی از مهمترین واحدهایی که باید در شهرداری‌ها بصورت فعال عمل نمایند، واحد حقوقی می‌باشد که متأسفانه در اکثر شهرداری‌های کشور (شهرهای متوسط و کوچک) چنین واحدی وجود ندارد. از طرفی مسئولیت حساس و خطیر اعمال قانون و مقررات و دفاع از حقوق شهرداری، در رابطه با دعاوی مطروحه علیه شهرداری و طرح دعاوی به منظور وصول حقوق شهرداری، رفع اشکالات حقوقی موجود در واحدها و حل و فصل آنها، روشن کردن بعضی از موارد غامض و اظهار نظر حقوقی در رابطه با سؤالات مطروحه، از طرف واحدهای تابعه، هم چنین تنظیم دادخواست شکوائیه کیفری، اظهار نامه و اخطاریه، مزایده و مناقصه و همکاری در اجراء آراء کمیسیون‌های مرتبط با شهرداری، پاسخ استعلامهای مراجعین، ابلاغ قوانین و مقررات و چگونگی اجرای آنها، شرکت در کمیته‌ها، و کمیسیون‌های خاص و... از جمله وظایف اداره یا واحد حقوقی شهرداری‌ها می‌باشد.

هر چند این کتاب با دید کاربردی به امر چگونگی حل اختلاف حقوقی شهرداری پرداخته که مورد استفاده شهرداری‌های بزرگ تیز قرار خواهد گرفت، لکن هدف اصلی خود آموز ویژه‌ای است برای شهرداری‌هایی که اداره واحد حقوقی ندارند و یا اینکه با حداقل نیروی انسانی این امر خطیر را انجام میدهند.

۲- مصادیق اختلاف حقوقی در شهرداری

هر چند از لحاظ مقامات قضایی اختلافات حقوقی تعاریف خاص خود را دارد اما در ادبیات شهرداری هر آنچه با مشکلی مواجه شود که در شهرداری حل نشده و به مراجع قضایی ارجاع داده شود بعنوان اختلاف حقوقی نامیده می‌شود. بطور مثال در اختلافات فی مابین شهرداری و پیمانکاران بر اثر عدم پرداخت به موقع پیش پرداخت و یا عدم پرداخت حقوقی پیمانکار براساس شرح قرار داد از نظر مقامات قضایی اختلاف مالی تلقی و اختلاف یا شکایت پیمانکار از طریق دادگستری پیگیری می‌گردد. اما در ادبیات شهرداری اینگونه اختلافات حقوقی تلقی می‌گردد. به منظور آگاهی بهره‌برداران محترم مصادیق اختلافات حقوقی در شهرداری بشرح ذیل درج می‌گردد.

الف: مصادیق دعاوی

۱- دعوای مطالبه خسارت اعم از خسارت و ضرر و زیان قهری یا قراردادی

- ۲- دعوای مطالبه حق کسب و پیشه و تجارت و سرقتی
- ۳- دعوای مطالبه منافع
- ۴- دعوای اثبات مالکیت
- ۵- دعوای الزام به تنظیم سند رسمی بیع
- ۶- دعوای خلع یدغاصبانه
- ۷- دعوای تسلیط ید یا وضع ید
- ۸- دعوای مطالبه وجه التزام قراردادی
- ۹- دعوای اثبات وقوع مستحذات در خارج از حریم راه یا رودخانه
- ۱۰- دعوای ابطال سند مالکیت مال غیر منقول
- ۱۱- دعوای بی اعتباری معامله موضوع سند رسمی یا عادی
- ۱۲- دعوای اعتراض به ثبت مال غیر منقول
- ۱۳- دعوای اعتراض به تحدید حدود
- ۱۴- دعوای قلع و قمع مستحذات
- ۱۵- دعوای اثبات حریم ملک
- ۱۶- دعوای الزام ماجر به تعمیرات اساسی عین مستأجره
- ۱۷- دعوای فسخ اجاره
- ۱۸- دعوای تخلیه ملک استیجاری
- ۱۹- دعوای رفع تصرف عدوانی
- ۲۰- دعوای رفع مزاحمت
- ۲۱- دعوای رفع ممانعت از حق
- ۲۲- دعوای تعیین تکلیف دستگاههای حفاری
- ۲۳- دعوای تأیید اصالت سند
- ۲۴- دعوای بی اعتباری سند
- ۲۵- دعوای ابطال سند

۲۶- دعوی الزام به تنظیم سند رسمی

۳- علل ظهور اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی

۱-۳- عدم تسلط کافی کارشناسان شهرداری به قوانین و مقررات

۲-۳- عدم تبحر کارشناسان شهرداری در تنظیم قراردادها

۳-۳- زیاده‌خواهی اشخاص حقیقی و حقوقی

۴-۳- وجود ابهامات و سکوت در تعدادی از قوانین کشور

۳-۱- عدم تسلط کافی کارشناسان شهرداری به قوانین و مقررات.

ریشه اصلی پیدایش مشکلات حقوقی در شهرداری عدم تسلط کافی کارشناسان شهرداری به قوانین و مقررات جاری می‌باشد. حتی در شهرداری‌هایی که کل قوانین مرتبط به موضوع را نیز داشته باشند باز هم به علت عدم توان استفاده کاربردی از قوانین و عدم تسلط به چگونگی لینک نمودن قوانین با یکدیگر متأسفانه مشکلات بوجود می‌آید. اکثر کارشناسان شهرداری‌ها براین باورند که فقط قوانین شهرداری برای پاسخ‌گویی کافی می‌باشد و با قوانینی که نام‌شهرداری در عنوان قانون قید نشده کاری ندارند. بطور مثال: تقسیط عوارض تا سال ۱۳۸۱ به استناد ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ از وظایف کمیسیون ماده ۷۷ بوده است. به استناد ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها اصلاح و فرآیند تقسیط عوارض بشرح ذیل تصویب گردید.

ماده ۷۳: 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 مربوط می‌رسد. دریافت نمایند. در هر حال صدور مفاط حساب موکول به تأدیه کلیه بدهی مؤدی خواهد بود.

چنانکه ملاحظه می‌گردد عنوان قانون فوق (تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت می‌باشد و فقط ماده ۷۳ قانون، مربوط به اصلاح آیین نامه مالی شهرداری‌ها بوده است.

فلذا به علت عدم اشراف لازم کارشناسان به دیگر قوانینی که عنوان و اصل قانون مربوط به شهرداری نبوده لکن یک یا چند ماده از آن به شهرداری مربوط می‌باشد، متأسفانه منجر به ظهور اختلافات حقوقی در شهرداری می‌گردد.

۳-۱-۱- راهکارهای اجرایی جهت کاهش ظهور اختلاف

- تهیه بانک جامع اطلاعات مدیریت شهری در هر شهرداری
- آموزش ویژه کاربردی به کارشناسان جهت چگونگی دست یابی به قوانین و چگونگی لینک کردن قوانین.
- تهیه و تدوین شیوه نامه های کاری برای هر یک از فعالیت های شهرداری.
- به هنگام نمودن اطلاعات کارشناسان با توجه به کثرت تصویب قوانین، مصوبات آیین نامه ها و...

۳-۲- عدم تبحر کارشناسان در تنظیم قراردادها

- با عنایت به وجود تنوع در قراردادهای فی مابین شهرداری ها و اشخاص حقیقی و حقوقی برای انجام امورات (خرید، فروش، اجرای طرح های عمرانی، خدمات و ...) فلذا به علت عدم آشنایی کارشناسان به قوانین و مقررات حین کار و یا در پایان کار اغلب اوقات موضوع به اختلاف حقوقی منجر می شود.
- هر چند در تعدادی از قوانین بصورت اجمالی به چگونگی تنظیم قرارداد اشاره گردیده است اما برای تنظیم شرایط خصوصی قرارداد هم چنان مشکلاتی وجود دارد.

۳-۲-۱- راهکارهای اجرایی جهت کاهش اختلاف در تنظیم قراردادهای شهری

- آموزش کافی و لازم کارشناسان شهرداری جهت تنظیم قراردادها
- تهیه و تدوین قراردادهای تیپ در تمام زمینه های کاری شهرداری ها با رعایت کلیه قوانین و مقررات بخصوص برای شهرداری های کوچک.
- قید توضیحات کافی در هر یک از مفاد قراردادها و پرهیز از کلی نوشتن مفاد قراردادها

۳-۳- زیاده خواهی اشخاص حقیقی و حقوقی

- یکی از مشکلات مهم در شهرداری ها که اکثراً منجر به اختلاف حقوقی می گردد زیاده خواهی اشخاص حقیقی و حقوقی از شهرداری به عنوان یک دستگاه خدمات دهنده می باشد.
- اکثر اشخاص در مراجعه به شهرداری خود را صاحب حق می دانند و انتظار دارند با آنان با رتوفت همراه با بذل و بخشش رفتار گردد. و گاهی ادعا دارند که شهرداری باید از منافع خود چشم پوشی نماید. با عنایت به اینکه شهرداری اختیار چنین کاری را ندارد فلذا زیاده خواهی اشخاص حقیقی و حقوقی منجر به اختلافات حقوقی می گردد.

۳-۳-۱- راهکارهای اجرایی جهت کاهش اختلافات زیاده‌خواهی اشخاص حقیقی و حقوقی

- اطلاع‌رسانی کافی و لازم قانونی به افراد زیاده‌خواه
 - آموزش همگانی در خصوص اینکه شهرداری نیز همانند دیگر ادارات خدماتی وظیفه دارد در برابر انجام خدمات (با مصوبه مراجع ذیصلاح) حقوق خود را دریافت نماید.
 - آموزش کارشناسان جهت چگونگی برخورد با افراد فوق‌الذکر
- بطور مثال: اشخاص در هنگام عقب نشینی املاک که منجر به تنظیم قرارداد می‌گردد انتظار دارند شهرداری باید برای جبران میزان خسارت ملک قرار گرفته در براصلاحی (اگر قیمت زمین ده میلیون و عوارض و حقوق شهرداری بیست میلیون گردیده باشد) انتظار براین است که ارقام فوق پایاپای گردد. در صورتیکه حقوق شهرداری گاهاً چند برابر حق مالک می‌باشد.

۳-۴- وجود ابهامات و سکوت در تعدادی از قوانین کشور

یکی دیگر از دلایل ظهور اختلاف حقوقی سکوت و ابهامات قانونی می‌باشند که گاهاً شهرداری‌ها را با معضل بزرگ‌درگیر می‌نماید. و طولانی شدن روند حل اختلاف سالهای متمادی برای شهرداری هم هزینه برمی‌باشد و هم اینکه وقت مدیران شهرداری را می‌گیرد.

منجمله از این موارد تبصره ۱ ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها مصوب ۱۳۶۷/۸/۲۹ می‌باشد.

تبصره ۱. در صورتی که اجرای طرح و تملک املاک واقع در آن به موجب برنامه زمان بندی به حداقل ۵ سال بعمومکول شده باشد، مالکین املاک واقع در طرح از کلیه حقوق مالکانه مانند احداث یا تجدید بنا یا افزایش بنا و تعمیر و فروش و اجاره و رهن و غیره برخوردارند و در صورتی که کمتر از ۵ سال باشد مالک هنگام اخذ پروانه تعهد می‌نماید هر گاه زمان اجرای طرح قبل از ۵ سال شروع شود حق مطالبه هزینه احداث و تجدید بنا را ندارد.

چنانکه در مفاد تبصره یک اشاره گردیده، اگر اجرای طرح به موجب برنامه زمان بندی مصوب به حداقل ۵ سال آینده مومکول شود مالک از حقوق مالکانه برخوردار است.

حال آنکه سکوت و ابهام قانونی بشرح ذیل ملاحظه می‌گردد

اولاً: دستگاه‌های اجرایی زمان تعیین اجرای طرح و زمانبندی خود را اعلام نمی‌نمایند. مالک و شهرداری نیز

هیچ‌اگر می‌جهت بازخواست وجود و طرح مصوب دستگامه‌های اجرایی ندارند.

- ثانیاً: در قانون هیچ اشاره‌ای به کاربری ملک نشده است و اینکه شهرداری با چه کاربری به مالک پروانه ساخت و ساز بدهد قید نگردیده است.

- ثالثاً: در صورتیکه مالک به هر دلیل ساخت و ساز بدون مجوز انجام و موضوع به کمیسیون ماده صد ارجاع و کمیسیون نیز رأی جریمه صادر نماید. شهرداری با چه کاربری پایان کار صادر نماید در سکوت می‌باشد.

فصل سوم

حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و

اشخاص حقیقی و حقوقی

حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی

کاهش آمار اختلافات حقوقی خود مهمترین حل اختلاف محسوب می‌گردد فلذا در صورتیکه شهرداری‌ها بتوانند برای کاهش اختلافات تمهیدات لازم را ببندیشند، هزینه ریالی و مدیریتی آن قطعاً از هزینه‌های حل اختلاف (بعد از وقوع اختلاف) کمتر خواهد بود.

به منظور اهمیت موضوع و نظر به اینکه کارشناسان محترم با علل بروز اختلافات آشنا بشوند و بتوانند با استفاده از راهکارهای عملی در کاهش اختلافات متمرثمر واقع گردند این فصل کتاب در دو بخش بشرح ذیل ارایه می‌گردد.

بخش اول: راهکارهای پیشگیری از بروز اختلاف حقوقی

بخش دوم: نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی

بخش اول

راهکارهای پیشگیری از بروز اختلافات حقوقی

عمده‌ترین مشکل در مباحث حقوقی که منجر به ایجاد اختلاف می‌گردد، عدم پیش‌بینی دقیق و شفاف خواسته‌های طرفین، و بحث نظارت، چگونگی پرداخت‌ها، مواعدهای مختلف قید شده در هر قرارداد و چگونگی تحویل و تحول مورد قراردادها، و یا نحوه نگارش مذاکرات تصمیمات در کمیسیون‌های مختلف شهرداری، و هم چنین کلی‌گویی در مفاد توافق نامه‌ها می‌باشد.

با توجه به اهمیت موضوع و در نظر گرفتن محدودیت صفحات کتاب ذیلاً موارد مهم منشأ تعدادی از اختلافات به همراه راهکارهای اجرایی آن قید می‌گردد.

۱- اختلافات حقوقی تملک املاک و اراضی توسط شهرداری

تملك املاک و اراضی در سیستم شهرداری‌ها به چند طریق صورت می‌گیرد که مهمترین آنها بشرح ذیل می‌باشند.

۱-۱- تملك اراضی و املاک هنگام اجرای طرحهای تعریض و بازگشایی معابر

شهرداری هنگام بازگشایی معابر جدید و یا تعریض معابر موجود باید مفاد قوانین:

- قانون نحوه تقدیم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸ با اصلاحات بعدی

- قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها مصوب ۱۳۸۰/۱/۲۲

- لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی، و نظامی دولت مصوب

۱۳۵۸/۱۱/۱۷ با اصلاحات بعدی

- قسمتی از قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحات بعدی را رعایت نماید.

اما گاه‌ب‌علت عدم آگاهی کارشناسان شهرداری از مفاد قوانین فوق و هم‌چنین وجود پاره‌ای از ابهامات متأسفانه اغلب اوقات توافق نامه‌های منعقد، فی‌ما بین شهرداری با اشخاص حقیقی و حقوقی بعد از مدت کوتاهی دچار اختلافات حقوقی می‌گردد.

فلذا در این مجال به تشریح مواردی که امکان ایجاد اختلاف می‌گردد قید تا از مشکلات احتمالی آتی جلوگیری بعمل آید.

۱-۱-۱- شهرداری حتماً بایستی برای شناسایی مالک اصلی املاک و اراضی که در طرح مصوب شهرداری قرار گرفته‌اند از اداره ثبت اسناد محل استعلام کتبی بعمل آورد

۱-۱-۲- ضرورت اجرای طرح و هم‌چنین مصوبه رسمی اجرا طرح، توسط شهرداری از مراجع ذیصلاح اخذ گردد.

۱-۱-۳- با مالکین اماکن واقع در طرح، مالکین و ذینفعان مربوطه جهت تنظیم توافقنامه رسماً دعوت بعمل و مذاکرات اولیه صورت پذیرد.

۱-۱-۴- در صورت توافق، براساس توضیحات فصل دوم نسبت به تنظیم توافقنامه اقدام بعمل آید.

۱-۱-۵- در صورت عدم حصول توافق از طریق مقامات قضایی جهت تملک اراضی و املاک اقدام گردد.

۱-۱-۶- برابر قوانین فوق‌الذکر قیمت اراضی یا املاک توسط کارشناس رسمی و با هماهنگی دادگستری قیمت‌گذاری و وجه آن به حساب صندوق ثبت واریز گردد.

۱-۱-۷- پس از واریز وجه، فیش مربوطه جهت اقدامات قضایی به دادگستری محل تحویل شود.

۱-۱-۸- پس از امضاء سند انتقال توسط نمایندگان قوه قضایی از طریق نیروی انتظامی جهت تخلیه ملک اقدامات قانونی بعمل آید.

۱-۱-۹- پس از تخلیه مکان واقع در اراضی با حضور نیروی انتظامی (با اخذ نیابت از قوه قضایی) نسبت به تخریب ساختمان اقدام و نسبت به تملک آن اقدام گردد.

یادآوری: در صورتیکه برای هر یک از موارد قوانین مربوطه دقیقاً رعایت نشود قطع یقین با شکایت مالک یا

مالکین و ذینفعان پرونده در دادگستری بصورت حقوقی مفتوح خواهد شد. در صورتیکه مدارک و مستندات و اقدامات شهرداری وفق قوانین بوده باشد شهرداری تبرئه، در غیر اینصورت علاوه بر تعیین جریمه خسارات (احتمالی) تا مدت زمان زیادی وقت مدیریت شهرداری و کارشناسان جهت رفع مشکل تلف خواهد شد.

۱-۱-۱۰- به منظور آگاهی هر چه بیشتر بهره‌برداران محترم متن قوانین مرتبط با موضوع ذیلاً درج می‌گردد.

الف: قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها مصوب ۱۳۶۷/۸/۲۹

ماده واحده - کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها، نهادها، شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام باشد، مکلف می‌باشند در طرح‌های عمومی یا عمرانی که ضرورت اجراء آنها توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی با رعایت ضوابط مربوطه تصویب و اعلان شده باشد و در اراضی و املاک شرعی و قانونی اشخاص اعم از (حقیقی و حقوق) قرار داشته و در داخل محدوده شهرها و شهرک‌ها و حریم استحفاظی آنها باشد، پس از اعلام رسمی وجود طرح، حداکثر ظرف مدت هجده ماه نسبت به انجام معامله قطعی و انتقال اسناد رسمی و پرداخت بهاء یا عوض آن طبق قوانین مربوطه اقدام نمایند.

تبصره ۱ - در صورتی که اجرای طرح و تملک املاک واقع در آن به موجب برنامه زمان بندی مصوب به حداقل ۱۰ سال بعد موکول شده باشد، مالکین املاک واقع در طرح از کلیه حقوق مالکانه مانند احداث یا تجدید بنا یا افزایش بنا و تعمیر و فروش و اجاره و رهن و غیره برخوردارند و در صورتی که کمتر از ۱۰ سال باشد مالک هنگام اخذ پروانه تعهد می‌نماید هر گاه زمان اجرای طرح قبل از ۱۰ سال شروع شود حق مطالبه هزینه احداث و تجدید بنا را ندارد.

تبصره ۲ - شهرداری‌ها موظفند همزمان با صدور پروانه ساختمان مالکان مشمول قسمت اخیر تبصره ۱ مشخصات دقیق عرصه و اعیان و تأسیسات موجود را معین و در پرونده درج و ضبط نمایند تا مالک ارزیابی به هنگام اجرای طرح قرار گیرد و در زمانی که به لحاظ تأمین اعتبار آمادگی اجرای طرح مزبور باشد به هنگام اجرای طرح مصوب ملاک پرداخت خسارت قیمت عرصه و اعیان ملک در زمان اجرای طرح خواهد بود.

تبصره ۳ - مالکین املاک و اراضی واقع در طرح‌های آتی که قبل از تصویب طرح واجد شرایط جهت اخذ پروانه ساختمان بوده و قصد احداث یا تجدید یا افزایش بنا را دارند، جهت اخذ زمین عوض در اولویت قرار خواهند گرفت و در بین آن گونه مالکین اشخاصی که ملک آنها در مسیر احداث یا توسعه معابر و میادین قرار دارند، نسبت به سایرین حق تقدم دارند.

تبصره ۴ - در مواردی که تهیه زمین عوض در داخل محدوده‌های مجاز برای قطعه‌بندی و تفکیک و

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

ساختمان‌سازی میسر نباشد و احتیاج به توسعه محدود مزبور طبق طرح‌های مصوب توسعه شهری مورد تأیید مراجع قانونی قرار بگیرد، مراجع مزبور می‌توانند در مقابل موافقت با تقاضای صاحبان‌اراضی برای استفاده از مزایای ورود به محدوده توسعه و عمران شهر، علاوه بر انجام تعهدات مربوط به عمران و آماده‌سازی زمین و واگذاری سطوح لازم برای تأسیسات و تجهیزات و خدمات عمومی، حداکثر تا ۲۰٪ از اراضی آنها را برای تأمین عوض اراضی واقع در طرح‌های موضوع این قانون و همچنین اراضی عوض طرح‌های نوسازی و بهسازی شهری، به طور رایگان دریافت نمایند.

ب: قانون اصلاح تبصره (۱) ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها

مصوب ۱۳۸۰/۱/۲۲

ماده واحده - مهلت‌های ده ساله مذکور در تبصره (۱) ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها، مصوب ۱۳۶۷، به پنج سال کاهش می‌یابد.

ج: قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸

ماده واحده - در کلیه قوانین و مقرراتی که شهرداری‌ها مجاز به تملک ابنیه، املاک و اراضی قانونی مردم می‌باشند در صورت عدم توافق بین شهرداری و مالک، قیمت ابنیه، املاک و اراضی بایستی به قیمت روز تقویم و پرداخت شود.

تبصره ۱ - قیمت روز توسط هیأتی مرکب از سه نفر کارشناس رسمی دادگستری و مورد وثوق که یک نفر به انتخاب شهرداری و یک نفر به انتخاب مالک یا صاحب حق و نفر سوم به انتخاب طرفین می‌باشد تعیین خواهد شد، رأی اکثریت هیأت مزبور قطعی و لازم‌الاجرا است.

تبصره ۲ - در صورت عدم توافق در انتخاب کارشناس سوم، دادگاه صالح محل وقوع ملک، اقدام به معرفی کارشناس خواهد نمود.

تبصره ۳ - در صورتی که در محل، کارشناس رسمی دادگستری وجود نداشته باشد طبق ماده ۲۹ قانون کارشناسان رسمی مصوب ۱۳۱۷ عمل خواهد شد.

تبصره ۴ - هر گاه مالک یا مالکین، کارشناس خود را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ اعلام دستگاه که به یکی از صور ابلاغ کتبی، انتشار در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار یا آگهی در محل به اطلاع عمومی می‌رسد، تعیین ننماید و در مواردی که علت مجهول بودن مالک، عدم تکمیل تشریفات ثبتی، عدم صدور سند مالکیت، اختلاف در مالکیت، فوت مالک و موانعی از این قبیل، امکان انتخاب کارشناس میسر نباشد دادگاه صالح محل وقوع ملک

حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ مراجعه (شهرداری‌ها) به دادگاه نسبت به تعیین کارشناس اقدام می‌نماید.

تبصره ۵ - زمین‌های تملیکی قانون زمین شهری که مورد نیاز شهرداری‌ها بوده و سهم هر مالک که دارای سند رسمی بوده و بیش از یک هزار مترمربع باشد نسبت به مازاد یک هزار متر مربع شمول این قانون مستثنی است.

تبصره ۶ - جهت تأمین معوض ابنیه، املاک، اراضی شرعی و قانون مردم که در اختیار شهرداری‌ها قرار می‌گیرد دولت موظف است ۱۰٪ از اراضی و واحدهای مسکونی قابل واگذاری را با قیمت تمام شده به شهرداری‌ها اختصاص دهد تا پس از توافق بین مالکین و شهرداری‌ها به عنوان معوض تحویل گردد.

تبصره ۷ - از تاریخ تصویب و لازم‌الاجرا شدن این قانون ماده ۴ و آن قسمت از ماده ۵ "لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت" مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب اسلامی که مربوط به نحوه تعیین قیمت عادلانه الزامی می‌باشد در مورد شهرداری‌ها لغو می‌گردد.

د: لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب

۱۳۵۸/۱۱/۱۷

ماده ۱ - هرگاه برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت، همچنین شهرداری‌ها و بانک‌ها و دانشگاه‌های دولتی و سازمان‌هایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام باشد و از این پس "دستگاه اجرایی" نامیده می‌شوند به ارضای، ابنیه، مستحذات، تأسیسات و سایر حقوق مربوط به اراضی مذکور متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی نیاز داشته باشند و اعتبار آن قبلاً وسیله "دستگاه اجرایی" یا از طرف سازمان برنامه و بودجه تأمین شده باشد "دستگاه اجرایی" می‌تواند مورد نیاز را مستقیماً یا به وسیله هرسازمان خاصی که مقتضی بداند بر طبق مقررات مندرج در این قانون خریداری و تملک نماید

ماده ۲ - برنامه‌های مذکور در ماده یک شامل برنامه‌های است که اجرای به موقع آن برای امور عمومی و امنیتی "دستگاه اجرایی" لازم و ضروری باشد. ضرورت اجرای طرح باید به تأیید و تصویب بالاترین مقام اجرایی "دستگاه اجرایی" برسد.

تبصره ۱ - دستگاه اجرایی موظف است برای اجرای طرح حتی‌المقدور از اراضی ملی شده یا دولتی استفاده نماید. عدم وجود این قبیل اراضی حسب مورد باید به تأیید وزارت کشاورزی و عمران روستایی یا سازمان عمران اراضی شهری در تهران و ادارات کل و شعب مربوط در استان‌ها رسیده‌باشد.

تبصره ۲ - اداره ثبت اسناد و املاک محل مکلف است محل وقوع وضع ثبتی ملک را با توجه به نقشه ارائه شده

حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ استعلام پاسخ دهد.

ماده ۳ - بهای عادلانه اراضی، ابنیه، مستحدثات، تأسیسات و سایر حقوق و خسارات وارده از طریق توافق بین "دستگاه اجرایی" و مالک یا مالکین و صاحبان حقوق تعیین می‌گردد.

تبصره ۱ - در صورت توافق در مورد بهای عادلانه هرگاه مبلغ مورد معامله یا خسارت هر یک از مالکین بیش از یک میلیون ریال نباشد "دستگاه اجرایی" می‌تواند رأساً نسبت به خرید ملک و پرداخت خسارات اقدام نماید و هرگاه مبلغ مورد معامله یا خسارت هر یک از مالکین بیش از یک میلیون ریال باشد بهای خرید ملک یا میزان خسارت و انجام معامله باید به تصویب هیأت مقرر در ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی و در مورد شهرداری‌ها به تصویب انجمن شهر برسد.

تبصره ۲ - در صورت حصول توافق "دستگاه اجرایی" موظف است حداکثر ظرف سه ماه نسبت به خرید ملک و پرداخت حقوق یا خسارات اقدام و یا آن که انصراف خود را از خرید و تملک کتباً به مالک یا مالکین اعلام نماید. به هر حال عدم اقدام به خرید یا اعلام انصراف در مدت مذکور به منزله انصراف است.

ماده ۴ - هرگاه نسبت به تعیین بهای عادلانه اراضی و ابنیه و تأسیسات و حقوق و خسارات وارده بین "دستگاه اجرایی" و مالک توافق حاصل نشود: بهای عادلانه توسط هیأتی مرکب از سه نفر کارشناس رسمی دادگستری تعیین می‌گردد.

کارشناسان یک نفر از طرف "دستگاه اجرایی" یک نفر از طرف مالک یا صاحب حق و نفر سوم به انتخاب طرفین و در صورت عدم توافق یا استنکاف به معرفی دادگاه صالحه محل وقوع ملک انتخاب می‌شوند رأی اکثریت هیأت مزبور قطعی و لازم‌الاجرا است.

تبصره ۱ - در صورتی که در محل کارشناس رسمی دادگستری وجود نداشته باشد طبق ماده ۲۹ قانون کارشناسان رسمی مصوب ۱۳۱۷ عمل می‌شود.

تبصره ۲ - هرگاه مالک یا مالکین کارشناس خود را حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ اعلام "دستگاه اجرایی" که به یکی از صور ابلاغ کتبی، انتشار در یک از روزنامه‌های کثیرالانتشار یا آگهی در محل به اطلاع عموم می‌رسد تعیین ننماید و یا به علت مجهول بودن مالک، عدم تکمیل تشریفات ثبتی، عدم صدور سند مالکیت، اختلاف در مالکیت، فوت مالک و موانعی از این قبیل، امکان انتخاب کارشناس میسر نباشد دادگاه صالحه محل وقوع ملک و موانعی از این قبیل، امکان انتخاب کارشناس میسر نباشد دادگاه صالحه محل وقوع ملک حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ مراجعه

"دستگاه اجرایی" به دادگاه نسبت به تعیین کارشناس اقدام می‌نماید.

ماده ۵ - ملاک تعیین قیمت عبارت است از بهای عادلانه روز تقویم اراضی و ابنیه و تأسیسات و حقوق و خسارات مشابه واقع در حوزه عملیات طرح بدون در نظر گرفتن تأثیر طرح در قیمت آنها.

تبصره ۱ - در مواردی که ملک محل سکونت یا ممرعاشه مالک باشد علاوه بر بهای عادلانه صدی پانزده به قیمت ملک افزوده خواهد شد.

تشخیص اینکه مالک در محل ساکن است یا ملک ممرعاشه وی می‌باشد با "دستگاه اجرایی" است و در صورت بروز اختلاف تشخیص نهایی با دادگاه صالحه محل وقوع ملک می‌باشد که به تقاضای هر یک از طرفین اظهار نظر خواهد کرد.

تبصره ۲ - در صورتی که طبق نظر اداره کشاورزی و عمران روستایی محل، زارعین حقوقی در ملک مورد بحث داشته باشند حقوق زارعین ذینفع به تشخیص اداره مذکور از محل ارزش کل ملک به آنان پرداخت و بقیه در هنگام انجام معامله به مالک پرداخت خواهد شد.

چنانچه در ملک مورد معامله، ساختمانهای روستایی فاقد سند مالکیت و نیز هر گونه اعیانی و یا حقوق نظیر حق ریشه، بهای شخم، بذر، کود و سایر حماتی که زارع برای آماده کردن زمین متحمل شده است وجود داشته باشد بهای اعیان و حقوق متعلق به آنان برابر قراردادهای موجود بین زارع و یاطبق مقررات یا عرف محل از طریق توافق یا از سوی کارشناسان تعیین و از محل ارزش کل ملک به ایشان و بقیه به مالک پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳ - چنانچه ملک مورد معامله محل کسب و پیشه اشخاص باشد در صورتی که آن حق کسب و پیشه تعلق خواهد گرفت که حداقل یک سال قبل از اعلام تصمیم "دستگاه اجرایی" محل کسب و پیشه بوده باشد.

تبصره ۴ - نسبت به املاک موقوفه‌ای که طبق تشخیص سازمان اوقاف تبدیل به احسن آنها قانوناً مجاز است به طریق مذکور در این قانون اقدام و آنها را که شرعاً مجاز نیست به طریق اجاره طویل‌المدت عمل خواهد شد در مورد املاک اخیر در صورت وجود اعیانی متعلق به اشخاص و یا حقوق مندرج در تبصره‌های ۲ و ۳ ماده ۵ - این قانون حقوق فوق از سوی هیأت کارشناسی مندرج در این قانون تعیین و از محل اعتبار طرح پرداخت و مال الاجاره ملک موقوفه با در نظر گرفتن پرداخت مزبور از سوی هیأت کارشناسی تعیین خواهد شد.

تبصره ۵ - در کلیه موارد مندرج در این قانون هیأت کارشناسی مکلف است بر اساس مقررات و ضوابط مندرج در قانون کارشناسی مصوب سال ۱۳۱۷ و سایر مقررات مربوط حداکثر ظرف یک ماه نظرات خود را دقیقاً اعلام نماید.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

دستمزد کارشناسان طبق آیین‌نامه دستمزد کارشناسان رسمی و اصلاحات بعدی آن و در صورت اختلاف طبق نظر دادگاه محل مشخص و از محل اعتبار مربوط به طرح قابل پرداخت می‌باشد. نصف هزینه کارشناسی پرداخت شده که به عهده مالک می‌باشد در هنگام انجام معامله از ارزش ملک کسر می‌گردد.

ماده ۶ - در مواردی که "دستگاه اجرایی" مقتضی بداند و در صورت رضایت مالک عوض اراضی تملیک شده، از اراضی مشابه ملی یا دولتی متعلق به خود تأمین و با حفظ ضوابط مندرج در قوانین و مقررات مربوط، به مالکین واگذار می‌نماید. در این صورت نیز تعیین بهای عوض و معوض به هیأت کارشناسی مندرج در این قانون می‌باشد.

ماده ۷ - "دستگاه اجرایی" مجاز است به جای پرداخت حق کسب و پیشه در صورت رضایت صاحب حق تعهد نماید که پس از انجام طرح، محل کسبی در همان حدود به صاحب حق واگذار نماید.

ماده ۸ - تصرف اراضی، ابنیه و تأسیسات و خلع ید مالک قبل از انجام معامله و پرداخت قیمت ملک یا حقوق مالک مجاز نمی‌باشد مگر آن که در اثر موانعی از قبیل استنکاف مالک از انجام معامله، اختلافات مالکیت، مجهول بودن مالک رهن یا بازداشت ملک، فوت مالک و غیره انجام معامله قطعی ممکن نگردد، در این صورت به منظور جلوگیری از وقفه یا تأخیر در اجرای طرح به شرح زیر اقدام می‌شود: چنانچه مالک ظرف یک ماه از تاریخ اعلام "دستگاه اجرایی" به یکی از انحاء مقرر در تبصره ۲ ماده ۴ برای انجام معامله مراجعه نکند یا از انجام معامله به نحوی استنکاف نماید مراتب برای بار دوم اعلام و پس از انقضاء ۱۵ روز مهلت مجدد، ارزش تقویمی ملک که طبق نظر هیأت کارشناسی مندرج در ماده ۴ یا تبصره ۲ آن تعیین شده است به میزان و مساحت مورد تملک به صندوق ثبت محل تودیع و دادستان محل یا نماینده وی سند انتقال را امضاء و ظرف یک ماه به تخلیه و خلع ید اقدام خواهد نمود و بهای ملک یا حقوق یا خسارات به میزان مالکیتی که در مراجع ذیربط احراز می‌گردد از سوی اداره ثبت به ذیحق پرداخت و اسناد قبلی مالک حسب مورد اصلاح یا ابطال و مازاد سپرده طبق مقررات مربوط به صندوق دولت مسترد می‌شود. اداره ثبت محل موظف است بر اساس سند انتقال امضاء شده وسیله دادستان یا نماینده وی سند مالکیت جدیدی به میزان و مساحت اراضی، ابنیه و تأسیسات مورد تملک به نام "دستگاه اجرایی" صادر و تسلیم نماید.

ماده ۹ - در صورتی که فوریت اجرای طرح با ذکر دلایل موجه به تشخیص وزیر دستگاه اجرایی ضرورت داشته باشد به نحوی که عدم تسریع در انجام طرح موجب ضرر و زیان جبران‌ناپذیری گردد، "دستگاه اجرایی" می‌تواند قبل از انجام معامله قطعی و با تنظیم صورت مجلس وضع موجود ملک با حضور مالک یا نماینده وی و در غیاب او و

نماینده دادستان و کارشناس رسمی نسبت به تصرف و اجرای طرح اقدام نماید لکن "دستگاه اجرایی" مکلف است حداکثر تا سه ماه از تاریخ تصرف نسبت به پرداخت یا تودیع قیمت عادلانه طبق مقررات این قانون اقدام نماید. تبصره - مالک یا صاحب حق می تواند در صورت عدم پرداخت بها در مدت مذکور با مراجعه به دادگاه صالحه درخواست توقیف عملیات اجرایی را تا زمان پرداخت بها بنماید و محاکم صالحه به موضوع خارج از نوبت رسیدگی و حکم لازم صادر می نماید و در صورت پرداخت قیمت تعیین شده بلافاصله رفع توقیف عملیات اجرایی به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۰ - چنانچه قبل از تصویب این قانون، اراضی، ابنیه یا تأسیساتی بر اساس قوانین موضوعه قبلی به تصرف وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی و یا وابسته به دولت و همچنین شهرداری ها، بانک ها و دانشگاه های دولتی یا سازمان هایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام باشد درآمده و یا در محدوده مورد تصرف قرار گرفته باشد که بر اساس قوانین مذکور دولت مکلف به پرداخت بهای عادلانه و حقوق و خسارات متعلقه بوده ولی تعیین بهای آن و یا حقوق و خسارات متعلقه منجر به صدور نظر قطعی در مراجع ذیصلاح نشده باشد و یا به تصرف مجری طرح در نیامده باشد بها و حقوق و خسارات مربوط به شرح زیر پرداخت خواهد شد:

الف: ارزش کلیه اعیانی اعم از هر گونه ساختمان، تأسیسات مستحدثات و سایر حقوق متعلقه طبق مقررات این قانون تقویم و نقداً پرداخت می شود.

ب: بهای زمین های دایر در بخش خصوصی به قیمت روز تقویم و پرداخت خواهد شد و بابت زمین های موات، جنگل ها، مراتع و هر قسمتی که طبق قانون اساسی جزو اموال عمومی درآمده وجه پرداخت نخواهد شد.

زمین های دایر را به آن قسمت که اضافه بر حداکثر مجاز زمین های مذکور در قانون مصوب شورای انقلاب که توسط وزارت کشاورزی پیشنهاد شده هیچ گونه وجهی تعلق نمی گیرد.

تبصره ۱ - ارزش تقویم شده زمین در صورت اختلاف نظر از طرف هیأت کارشناسان موضوع ماده ۴ این قانون با در نظر گرفتن میانگین ارزش کل مساحت هر ملک تعیین خواهد شد.

تبصره ۲ - هر گونه انتقال قهری و یا ملکیت مشاع به منزله یک واحد مالکیت خواهد بود.

تبصره ۳ - "دستگاه های اجرایی" مکلف می باشند اعتبار مورد نیاز جهت اجرای مفاد ماده ۱۰ این قانون را پیش بینی و پس از تأمین اعتبارنامه لازم به ترتیب فراهم شدن مقدمات انجام معامله قطعی حداکثر ظرف ۵ سال بهای کلیه اراضی متصرفی را پرداخت و تملک نمایند. ادارات ثبت اسناد و املاک مکلف به صدور سند مالکیت

می‌باشند.

تبصره ۴ - طرح‌های موضوع این قانون از تاریخ شروع به اجرا از پرداخت هر نوع عوارض مستقیم به شهرداری‌ها مثل انواع عوارض متعلق به زمین و ساختمان و سایر اموال منقول و غیر منقول و حق تشرف و حق مرغوبیت و مشابه آن معاف هستند.

ماده ۱۱ - هرگاه برای اجرای طرح "دستگاه اجرایی" احتیاج به اراضی دایر یا بایر ابنیه یا تأسیسات متعلق به سایر وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت و همچنین شهرداری‌ها، بانک‌ها و دانشگاه‌های دولتی و سازمان‌هایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام است داشته باشد واگذاری حق استفاده به موجب موافقت وزیر یا رییس مؤسسه یا شرکت که ملک را در اختیار دارد ممکن خواهد بود.

این واگذاری به صورت بلاعوض می‌باشد و در صورتی که مسئولین مربوط به توافق نرسند طبق نظر نخست‌وزیر عمل خواهد شد.

تبصره - در صورتی که اراضی و ابنیه و تأسیسات یا حقوق آن متعلق به شرکت یا سازمان یا مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت بوده و واگذاری بلاعوض آن برابر اساسنامه شرکت مقدور نباشد، بهای آن بر اساس ارزش تعیین شده در ترازنامه شرکت قابل پرداخت است. در این صورت ملک به صورت قطعی به "دستگاه اجرایی" منتقل خواهد شد.

ماده ۱۲ - کلیه قوانین و مقرراتی که تا این تاریخ در مورد لایحه نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمرانی و نظامی دولت تصویب شده و با این قانون مغایرت دارد از تاریخ تصویب این قانون ملغی‌الاثرب می‌باشد.

ه: تبصره ۷ ماده واحده قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸

از تاریخ تصویب و لازم الاجرا شدن این قانون ماده ۴ و آن قسمت از ماده ۵ (لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت) مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب اسلامی که مربوط به نحوه تعیین قیمت عادلانه الزامی می‌باشد در مورد شهرداری‌ها لغو می‌گردد.

و: قانون الحاق یک تبصره به ماده (۱) لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجراء برنامه‌های

عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۱۳۸۸/۲/۲

ماده واحده - متن زیر به عنوان تبصره به ماده (۱) لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجراء

برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۱۳۵۸ الحاق می‌گردد:

تبصره - در مواردی که اسناد یا اقدامات دستگاه‌های اجرایی مبنی بر مالکیت قانونی (اعم از این که به اشخاص

حقیقی و حقوقی واگذار شده یا نشده باشد) به موجب احکام لازم‌الاجراء قضایی ابطال گردیده یا می‌گردد، دستگاه مربوطه موظف است املاک یادشده را به مالک آن مسترد نماید لکن چنانچه در اثر ایجاد مستحذات یا قرارگرفتن اراضی مذکور در طرح‌های مصوب، استرداد آن به تشخیص مرجع صادرکننده حکم متعذر باشد دستگاه اجرایی ذیربط می‌تواند با تأمین اعتبار لازم نسبت به تملک این قبیل املاک مطابق این قانون اقدام نماید. در صورتی که حکم دادگاه مبنی بر خلع ید یا قلع و قمع صادر شده باشد دادگاه مزبور با درخواست دستگاه اجرایی دستور توقف اجرای حکم مزبور را صادر و دستگاه اجرایی ذیربط موظف است ظرف مدت شش ماه از تاریخ صدور دستور موقت نسبت به پرداخت یا تودیع قیمت روز املاک یادشده اقدام نماید.

ز: تبصره ماده ۱۷۱ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۴ - ۱۳۹۰) مصوب

۱۳۸۹/۱۰/۱۵

تبصره - طرح‌های گروه (۱) مشمول برنامه‌های عمومی و عمرانی دولت موضوع «لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب» می‌باشد که تمام یا بخشی از منابع مورد نیاز آن می‌تواند از طریق بخشهای غیر دولتی تأمین شود. رأی صادره موضوع ماده (۴) قانون مذکور قابل اعتراض در مراجع صالحه قضایی است.

۱-۲- اختلافات حقوقی تملک املاک و اراضی در خصوص رعایت براصلاحی

به استناد تبصره ۶ ماده ۱۰۰ قانون شهرداری، مالک یا مالکین مکلفند در هنگام نوسازی براصلاحی را رعایت نمایند.

تبصره ۶ ماده ۱۰۰ - در مورد تجاوز به معابر شهر، مالکین موظف هستند در هنگام نوسازی براساس پروانه ساختمان و طرح‌های مصوب رعایت برهای اصلاحی را بنمایند.
در صورتیکه برخلاف پروانه یا بدون پروانه تجاوزی در این مورد انجام گیرد شهرداری مکلف است از ادامه عملیات جلوگیری و پرونده را به کمیسیون ارسال نماید در سایر موارد تخلف مانند عدم استحکام بنا، عدم رعایت اصول فنی و بهداشتی و شهرسازی در ساختمان رسیدگی به موضوع در صلاحیت کمیسیون‌های ماده ۱۰۰ است.

شاید بتوان گفت بیشترین مشکلات شهرداری‌ها در خصوص تملک‌ها که بعد از اتمام ساخت و ساز مالکین (براساس توافق نامه‌ها) صورت می‌گیرد، موضوع تملک مقدار زمین براصلاحی می‌باشد.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

آقای شهردار، دایره املاک و یا مسئولین مربوطه در شهرداری حسب درخواست مالک و یا ضرورت با مالک یا مالکین توافق می‌نمایند که در قبال عقب نشینی ملک با امتیازاتی منجمله مزاد تراکم، پروانه تجاری و یا عوارض و هزینه‌های صدور پروانه ساختمانی حقوق طرفین پایاپای گردد.

پس از تنظیم توافقنامه متأسفانه پیگیری قانونی جهت تملک ملک بعمل نمی‌آید امتیازات شهرداری واگذار و ساخت و ساز انجام می‌شود. بعد از چندین سال مالک یا ورثه مالک مراجعه و درخواست خسارت می‌نمایند. با توجه به اینکه احتمال مفقود شدن توافقنامه‌ها در شهرداری بسیار زیاد می‌باشد فلذا شهرداری در مواجهه با شکایت حقوقی مالک یا ورثه او نمی‌تواند مالکیت خود را ثابت نماید.

۱-۲-۱- اقدامات پیشگیرانه جهت افزایش امکان دفاع شهرداری از حقوق خود.

- تنظیم توافقنامه اولیه براساس مطالب قید شده
- تعیین قیمت کارشناسی بر روی مقدار زمینی که با بر اصلاحی باید شهرداری تملک نماید
- اعلام هزینه‌ها و امتیازات اهدایی شهرداری منجمله عوارض، آماده سازی، عوارض مزاد تراکم، امتیاز تغییر کاربری و...

- پایاپای نمودن ریالی آورده مالک (ارزش ریالی زمین با ارزش ریالی حقوق شهرداری)
- اعمال عملیات حسابداری در دفاتر مالی شهرداری
- ارسال مدارک و مستندات لازم به اداره ثبت اسناد و منوط نمودن اصلاح سند مالک، قبل از انجام هر گونه ساخت و ساز و یا صدور پروانه ساختمانی

یادآوری: در شهرهایی که احتمالاً بعضی از املاک سند رسمی ندارند. اصلح آن است که شهرداری توافقنامه را بر اساس موارد فوق‌الذکر در چهار نسخه تنظیم و یک نسخه از توافقنامه‌ها در شهرداری، نسخه‌ای در حراست شهرداری، نسخه‌ای در دفتر، شورای اسلامی شهر، و نسخه‌ای نیز به مالک تحویل تا در صورت اعتراض مالک یا ورثه او در آینده بتوان دفاع قانونی بعمل آورد.

۲- اختلافات حقوقی در صدور پروانه ساختمانی

متأسفانه بعلت عدم توجه و دقت لازم در هنگام صدور پروانه ساختمانی مشکلات حقوقی عدیده‌ای برای شهرداری پیش می‌آید. ذیلاً اهم موارد امکان بروز اختلاف حقوقی در بخش صدور پروانه ساختمانی درج می‌گردد.

۲-۱- صدور پروانه ساختمانی با قولنامه عادی

احتمال دارد فروشنده یا مالک اصلی ملکی، زمین خود را به چندین نفر فروخته باشد یا اینکه مساحت زمین قید شده در قولنامه با مساحت موجود مطابقت نداشته باشد.

در صورتیکه در این گونه مواقع شهرداری نسبت به صدور پروانه ساختمانی اقدام نماید با طرح دعوای حقوقی معارضین در دادگستری مشکلات مهمی برای شهرداری بوجود می‌آید.

۲-۱-۱- راهکاری پیشگیری از ایجاد اختلاف حقوقی

- به استناد ماده ۲۲ و ۴۶ قانون ثبت اسناد شهرداری فقط در قبال اسناد رسمی یا وکالت نامه رسمی نسبت به صدور پروانه ساختمانی اقدام نماید.

- قبل از صدور پروانه ساختمانی حتی برای دارندگان سند رسمی نیز بایستی شهرداری مساحت ملک را با مساحت قید شده در سند تطبیق نماید در صورت هر گونه اختلاف (کم یا زیاد) تا رفع مغایرت از صدور پروانه ساختمانی خودداری گردد.

- رعایت دقیق ضوابط شهرسازی در هنگام صدور پروانه ساختمانی منجمله کاربری ملک میزان تراکم، عقب نشینی ملک و...

۳- اختلافات حقوقی در تفکیک اراضی

پاسخگویی به استعلام شهرداری برای انجام عمل تفکیک یکی از مهمترین مباحث حقوقی در شهرداری‌ها می‌باشد.

با توجه به اهمیت موضوع تفکیک اراضی و فراوانی آن در اختلافات حقوقی شهرداری به منظور آگاهی بهره‌برداران از نحوه تفکیک قانونی، ذیلاً توضیحات نسبتاً جامعی مرقوم می‌گردد.

۳-۱. تفکیک اراضی

مقدمه هر اقدام عمرانی و ساختمان سازی تفکیک زمین است. عمل تفکیک در یک فرایند کلی تراکم و پراکندگی جمعیت و ساختمان‌ها را ترسیم می‌کند، و مهمترین ابزار شهر سازی است، که چنانچه بر اساس روند قانونی، صحیح و متناسب با اصول شهرسازی انجام نشود، نظارت و کنترل عملیات ساختمانی و اجرای سایر ضوابط

شهرداری امکان پذیر نخواهد بود. ضوابط مربوط به تفکیک زمین فصل مهمی از ضوابط طرح های شهرداری را تشکیل می دهد. لذا برنامه ریزی و اعمال نظارت لازم در این زمینه ضروری است. در ابتدای ماده صد قانون شهرداری در خصوص الزام مالکین به اخذ مجوز از شهرداری عبارت "تفکیک اراضی" را مقدم بر "پروانه ساختمانی" ذکر نموده است. بنا بر این شایسته است دبیرخانه و اعضای کمیسیون ماده صد در کنار سایر ضوابط شهرداری به موضوع تفکیک زمین توجه ویژه مبذول دارند.

۳-۲. شیوه های تفکیک زمین

شیوه غیررسمی یا تفکیک غیر قانونی، در این شیوه مالکین (عمدتاً زمین خواران و دلالان) بدون توجه به قوانین و مقررات اعم از مقررات ثبتی یا مقررات شهرداری، زمین هارا به قطعات بسیار کوچک تقسیم و با قولنامه عادی به افراد می فروشند. نتیجه این اقدام که متأسفانه در سالهای اخیر روند روبه فزونی داشته است رشد حاشیه نشینی و ایجاد مجتمع های زیستی غیراصولی در شهرها را موجب گردیده است. عاملین این شیوه تفکیک زمین را "سوداگران زمین" می نامند، که مدیریت اراضی شهری را همواره با بهرانها و نارسایی هایی مواجه می سازد. سوداگران زمین در شهرها عامل بی ثباتی و نابرابری، غارت و چپاول زمین شهری محسوب می شوند و باعث ایجاد اختلال در روند معاملات زمین و قیمت های آن می گردند. بنا بر این باید با این موضوع با حساسیت برخورد شود.

شیوه رسمی یا تفکیک قانونی، تا سال ۱۳۴۵ همزمان با تهیه طرح های جامع در ایران، سیاست تفکیک و تعیین نوع استفاده از زمین کاملاً در اختیار مالک بوده، و مالکین می توانستند زمین خود را به هر شکل و قواره ای تفکیک و قطعه بندی کنند. همچنین طول و عرض معابر را در زمین های تفکیک شده به سلیقه خود یا تفاهم بین مالکین آن معبر تعیین کنند. اداره ثبت نقشه های تفکیکی ارائه شده از طرف مالکین را پذیرفته و ثبت می نمودند، و صرفاً مراقبت می نمود در نقشه تفکیکی به اراضی مجاور و متعلق به دیگران تجاوز نشود. شهرداری نیز مراقبت می نمود به معابر موجود تجاوزی صورت نگیرد.

برای اولین بار در سال ۱۳۴۵ با "الحاق مواد ۹۹، ۹۸ و ۱۰۱ به قانون شهرداری" به شهرداری ها اختیار داده شد تا در شیوه استفاده از زمین و قطعه بندی و تفکیک اراضی داخل محدوده و حریم شهر دخالت کنند، و نقشه های تفکیکی را پیش از آنکه در ثبت شکل رسمی یابند، مورد بررسی و تصویب قرار دهند. در وضعیت فعلی تفکیک اراضی شهری، صرفاً تقسیم یک قطعه زمین با یک پلاک ثبتی به دو یا قطعات متعدد

نیست، بلکه فرایند پیچیده ای است که بوسیله آن زمین ها ، براساس ضوابط طرح مصوب شهر، با رعایت حداقل ضابطه تفکیک، با توجه به نوع کاربری ، نسبت طول و عرض زمین، کسر معابر ناشی از تفکیک و ... قطعه بندی می شود. بطوری که با قسمت بندی و تفکیک اراضی شهر ، طرح شهرها بر سطح زمین پیاده و به واقعیت تبدیل می شود.

به این ترتیب مالکین اراضی به آبادکننده زمین و بالتبع آبادکننده شهر تبدیل می شوند . بویژه اینکه براساس مقررات قسمتی از هزینه ها، از جمله آماده سازی زمین را به عهده دارند ، و به نسبت مالکیت و بهره ای که می برند ، تامین سهمی از زمین مورد نیاز موسسات عمومی و عام المنفعه را نیز می پذیرند . از این افراد تحت عنوان "آبادگران زمین" یاد می شود حذف اصلی آنها تولید مسکن شهری است و قصد دارند با احداث واحد ها و مجتمع های مسکونی نیاز مندی های مسکن جامعه شهری را مرتفع نمایند. نتیجه عملکرد این گروه به تقویت و توسعه قانونی شهر منجر می شود لذا باید تحت حمایت دولت و شهرداری ها قرار گیرند.

مراحل صدور مجوز انجام تفکیک اراضی :

۱- درخواست متقاضی و ارائه کروکی تفکیک (پیشنهادی مالک)

۲- تشکیل پرونده

۳- بازدید کارشناس مربوطه از محل

۴- اظهار نظر بر اساس طرح تفصیلی یا ضوابط طرح هادی

۵- تعیین بر و کف

۶- بررسی کروکی از نظر مقررات ضوابط طرح مصوب و سایر مقررات مربوطه (ماده ۱۰۱ قانون. شهرداری / ماده

۶ قانون. تاسیس شورای عالی شهر سازی و معماری ایران / ماده ۱۵۴ قانون. اصلاحی قانون ثبت اسناد و املاک

الحاقی ۱۳۶۵)

۷- در صورت تعارض درخواست متقاضی با مقررات طرح مصوب شهر و موافقت شهرداری، (پس از انجام مراحل

توافق با مالک و تصویب شورای شهر) ارسال درخواست با ذکر دلایل توجیهی به مراجع ذیربط (کمیسیون ماده ۵

شورای عالی شهرسازی یا ...)

۸- در صورت نیاز به استعلام از سایر مراجع قانونی مانند کمیسیون ماده ۱۲ قانون اراضی شهری، استعلام از مراجع

مورد نیاز .

۹- ترسیم نقشه تفکیکی نهایی شده منطبق با ضوابط تفکیک.

۱۰- امضاء نقشه توسط مسئولین ذیربط در شهرداری

۱۱- محاسبه و وصول حقوق متعلقه شهرداری، عوارض و قدرالسهم (سطوح معابر و سطوح خدماتی).

۱۲- تهیه و ارسال نامه به اداره ثبت اسناد و املاک یا هر مرجع استعلام کننده به همراه نقشه تفکیکی.

تذکر- برای صدور مجوز تفکیک در زمین های خارج از محدوده و داخل حریم شهر رعایت ماده یک قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها و دیگر قوانین مرتبط ، و نیز رعایت حریم آب ، برق ، میراث فرهنگی و ... ضروری است .

۳-۳. تکالیف شهرداریها راجع به تفکیک و افراز اراضی در قوانین ومقررات مربوطه

تا کنون قوانین متعددی در ارتباط با تفکیک و افراز اراضی شهری با تکیه بر طرح های مصوب توسعه شهر به تصویب رسیده است. ماده ۶ قانون تاسسیس شورای عالی شهر سازی و معماری ایران مصوب ۲۲ اسفند ۱۳۵۱ و ماده ۱۵۴ اصلاحی قانون ثبت اسناد و املاک الحاقی ۱۳۶۵/۴/۳۱ و قانون اصلاح ماده ۱۰۱ قانون شهرداری مصوب ۱۳۹۰/۱/۲۸ از جمله این قوانین هستند که ذیلا درج می گردد .

الف: ماده ۶ قانون تاسسیس شورای عالی شهر سازی و معماری ایران (مصوب ۲۲ اسفند ۱۳۵۱)

"در شهرهایی که دارای نقشه جامع می باشند ، ثبت کل مکلف است درمورد هر تفکیک ، طبق نقشه ای که شهرداری براساس ضوابط طرح جامع ، تفصیلی یا هادی تأیید کرده باشد ، اقدام به تفکیک نماید و در مورد افراز ، دادگاه ها مکلفند طبق نقشه تفکیکی شهرداری اقدام نمایند.

هرگاه ظرف مدت چهارماه نقشه تفکیکی ازطرف شهرداری حسب مورد به ثبت یا دادگاه ارسال نشود ثبت یا دادگاه نسبت به تفکیک یا افراز ، رأساً اقدام خواهند نمود ."

ب: از قانون اصلاحی ثبت اسناد و املاک (الحاقی ۱۳۶۵/۴/۳۱)

ماده ۱۵۴- (اصلاحی ۱۳۶۵/۴/۳۱) دادگاه و ادارات ثبت اسناد و املاک باید طبق نقشه تفکیکی که به تأیید شهرداری محل ، رسیده باشد نسبت به افراز و تفکیک کلیه اراضی واقع در محدوده شهرها و حریم آنها اقدام نمایند و شهرداری ها مکلفند بر اساس ضوابط طرح جامع ، تفصیلی یا هادی و دیگر ضوابط مربوط به شهرسازی ، نسبت به نقشه ارسالی از ناحیه دادگاه یا ثبت ، ظرف دو ماه اظهار نظر و نظریه کتبی را ضمن اعاده نقشه به مرجع ارسال

کننده اعلام دارند. در غیر این صورت دادگاه‌ها و ادارات ثبت نسبت به افراز و تفکیک رأساً اقدام خواهند نمود.

ماده ۱۵۶- (الحاقی ۱۸/۱۰/۱۳۵۱) به منظور تشخیص حدود و موقعیت املاک واقع در محدوده شهرها و حومه، نقشه املاک به صورت کاداستر تهیه خواهد شد. اداره امور املاک ثبت کل، علاوه بر وظایف فعلی خود، عهده دار تهیه املاک به صورت نقشه کاداستر خواهد بود.

تبصره ۱- در مورد تقاضای تفکیک افراز از املاک مذکور در این ماده و تحدید حدود املاک مجاور و همچنین در دعاوی مطروحه در مراجع قضائی، رفع اختلاف حدودی، نقشه کاداستر ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲- نسبت به املاکی نقشه رسمی کاداستر تهیه شده است، صاحبان املاک مذکور می‌توانند با پرداخت یک هزار ریال تقاضای الصاق نقشه مذکور را به سند مالکیت خود بنمایند.

تبصره ۳- حدود وظایف و تشکیلات اداره املاک از جهت تهیه نقشه املاک به صورت کاداستر و همچنین اجرای مقررات این قانون به موجب آئین نامه وزارت دادگستری خواهد بود.

ج: موادی از قانون منع فروش و واگذاری اراضی فاقد کاربری مسکونی برای امر مسکن به شرکت‌های تعاونی مسکن و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی «مصوب ۱۳۸۱/۵/۶» در رابطه با تفکیک اراضی

ماده ۵- ادارات ثبت اسناد و املاک موظفند تأییدیه‌های زیر را در مورد تهیه نقشه‌های تفکیک اراضی و املاک و انجام قانونی مراحل تفکیک، به شرح زیر اخذ نمایند:

الف- تفکیک اراضی و املاک در داخل محدوده (قانونی) شهر و حریم شهر از نظر رعایت مصوبات طرح‌های جامع و هادی شهری از شهرداری مربوط.

ب- تفکیک اراضی و املاک واقع در خارج از حریم شهرها از نظر رعایت کاربری و ضوابط طرح‌های جامع ناحیه‌ای و در صورت عدم تهیه طرح برای ناحیه مورد نظر، از نظر رعایت ضوابط آیین نامه مربوط به استفاده از اراضی و احداث بنا و تأسیسات در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها (مصوب ۱۳۵۵ هیأت وزیران) و اصلاحات بعدی آن، از سازمان مسکن و شهرسازی استان.

تبصره: در داخل محدوده روستاها مرجع تهیه و تأیید نقشه‌های مربوط بنیاد مسکن انقلاب اسلامی است.

ماده ۶- هر نوع نقل و انتقال اعم از رسمی و عادی، تفکیک، افراز، صدور سند و تغییر کاربری در مورد زمین‌های موضوع این قانون، بدون رعایت مفاد این قانون و مقررات مربوط ممنوع است. در صورت تخلف، متخلفان از جمله هیأت مدیره شرکت تعاونی ذیربط، مسؤول جبران خسارات وارد شده به اشخاص حقیقی و حقوقی، شهرداری‌ها،

دولت و اعضای شرکت های تعاونی مسکن می باشند .

ماده ۷- مراجعی که خارج از حدود وظایف خود در حریم یا خارج از حریم شهرها تصمیم گیری کنند و به هرنحو به ساخت و سازهای غیرقانونی و برخلاف مفاد این قانون اقدام نمایند و یا مؤثر در احداث این گونه بناها باشند و یا به نحوی در این گونه اقدامات خلاف مشارکت نمایند ، طبق این قانون متخلف محسوب می شوند و با آنها برابر مقررات رفتار خواهد شد .

ماده ۹- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی موظف است به کلیه جراید و سایر رسانه ها ابلاغ نماید قبل از درج هر نوع آگهی تبلیغاتی در ارتباط با تفکیک و فروش اراضی ، مجوزهای صادرشده توسط مراجع موضوع ماده (۵) این قانون را حسب مورد از آگهی دهنده درخواست و در صورت عدم ارائه مدارک مذکور ، نظر وزارت مسکن و شهرسازی (سازمان مسکن و شهرسازی استان مربوط) را در خصوص بلامانع بودن تفکیک و عرضه زمین اخذ نمایند .

د: موادی از آیین نامه اجرایی قانون منع فروش و واگذاری اراضی فاقد کاربری مسکونی برای امرمسکن به شرکت های تعاونی مسکن و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی (مصوب ۱۳۸۳/۳/۶)

ماده ۴ - واگذاری ، تفکیک و افزای اراضی فاقد کاربری مسکونی توسط تمام دستگاه های دولتی و عمومی و وابسته به آنها اعم از وزارتخانه ها ، سازمان ها ، نیروهای نظامی و انتظامی ، شهرداری ها و شرکت های دولتی ، بنیادها و نهادهای انقلابی و موسسات عمومی غیردولتی و هنر نهاد وابسته به دولت که به واگذاری اراضی اقدام می کند ، تحت هر عنوان و در هر نقطه از کشور اعم از داخل یا خارج شهرها مطلقاً ممنوع است.

ماده ۱۳ - سازمانهای مسکن و شهرسازی استانها موظفند استعلام های دریافت شده از ادارات ثبت اسناد و املاک در مورد نقشه های تفکیک اراضی و املاک واقع در خارج از حریم شهرها (به جز روستاها) را از نظر رعایت کاربری و ضوابط طرح های جامع ناحیه ای و در صورت عدم تهیه طرح برای ناحیه مورد نظر از نظر رعایت ضوابط آیین نامه مربوطه به استفاده از اراضی و احداث بنا و تأسیسات در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها و اصلاحات بعدی آن ، پاسخ دهند .

ماده ۱۴ - مراجع پاسخ دهنده به استعلام موظفند استعلام های به عمل آمده از ادارات ثبت اسناد و املاک در مورد نقشه های تفکیک اراضی را که می بایست منضم به نقشه تفکیکی خوانا در مقیاس مناسب و سایر اطلاعات و مشخصات مورد نیاز برای تشخیص موقعیت زمین باشد ، حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ وصول استعلام پاسخ دهند . تبصره ۱ - در صورت موافقت مراجع فوق الذکر با نقشه های تفکیکی دریافت شده از نظر کاربری و ضوابط تفکیک،

سایر مدارک لازم برای تفکیک طبق مقررات ذیربط توسط متقاضی ارایه خواهد شد .

تبصره ۲ - نقشه های تفکیکی پیشنهادی از سوی متقاضیان در مورد اراضی واقع در شهرک های مسکونی و شهرهای جدید جهت تأیید از حیث امکان تفکیک و رعایت کاربری و ضوابط تفکیک از طرف ادارت ثبت اسناد و املاک حسب مورد به ترتیب به سازمان مسکن و شهرسازی استان مربوط و شرکت عمران شهر جدید ذیربط ارسال خواهد شد . مراجع مذکور براساس طرح ها و ضوابط و مقررات مصوب ، حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ وصول ، اظهار نظر خواهند نمود .

تبصره ۳ - در صورت وجود یا دایر شدن شهرداری در شهرک ها و یا در تمام یا بخشی از شهر جدید ، اظهار نظر در خصوص موضوع این ماده به عهده شهرداری های مذکور خواهد بود .

ماده ۱۶ (اصلاحی ۵ / ۵ / ۸۴) - کمیسیون های موضوع ماده ۳۲ آیین نامه اجرایی لایحه قانونی اصلاح لایحه قانون واگذاری و احیای اراضی در حکومت جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۵۹ - و ماده ۳۱ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگل ها و منابع طبیعی - مصوب ۱۳۴۶ - و سایر مراجعی که به موجب قوانین مجاز به واگذاری زمین شناخته شده اند نیز لازم الاجرا میباشد .

تبصره - نقشه تأیید شده موضوع ماده ۴ آیین نامه اجرایی قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها که مبنای تغییر کاربری و تفکیک اراضی زراعی و باغ های خاچ از محدوده شهرها و شهرک ها توسط ادارات ثبت اسناد و املاک قرار می گیرند ، منحصرأ مربوط به استفاده کشاورزی و باغداری از اراضی زراعی و باغات موضوع نقشه های مذکور بعد از تفکیک می باشند و در هر حال تغییر کاربری این اراضی به مسکونی ممنوع است .

ماده ۱۷ - کلیه مراجعی که در محدوده (قانونی) و حریم یا خارج از حریم شهرها ، در داخل شهرک ها و شهرهای جدید و حریم آنها و همچنین روستاها ، برخلاف مفاد این قانون تصمیم گیری کرده و یا به هر نحو به ساخت و سازهای غیر قانونی اقدام نموده یا مؤثر در احداث بناهای خلاف باشند ، متخلف محسوب و طبق مقررات با آنها رفتار خواهد شد .

ماده ۱۸ - درج شماره ، تاریخ و نام صادر کننده مجوز در آگهی های تفکیک و فروش اراضی موضوع این قانون الزامی است و آگهی های فاقد مشخصات مذکور ، غیر قابل چاپ و تبلیغ در مطبوعات ، صدا و سیما و سایر رسانه های گروهی و نصب در اماکن عمومی می باشند و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدامات لازم را در جهت تحقق این امر انجام می دهد .

ماده ۱۹- سازمان ثبت و اسناد و املاک کشور ، وزارت بازرگانی و وزارت تعاون مکلفند حسب مورد به روش های مقتضی به تمامی بنگاه های معاملات املاک و مستغلات ، دفاتراسناد رسمی و شرکت های تعاونی ابلاغ نمایند که در اجرای مفاد ماده ۶ قانون ، از تنظیم مبیعه نامه و نظایر آن ها برای زمین های موضوع این قانون که فاقد نقشه های تفکیک مصوب مرجع قانونی است ، اکیدا خودداری نمایند .

تبصره- وزارت بازرگانی و وزارت تعاون موظفند حسب مورد در صورت مشاهده تخلف از قانون و این آیین نامه توسط بنگاه های معاملات ملکی و شرکت های تعاونی و یا دریافت گزارش از سوی وزارت مسکن و شهرسازی مبنی بر وقوع تخلف برخورد لازم را با متخلفان به ترتیب برابر قانون نظام صنفی و قانون تعاون به عمل آورند .

ماده ۲۰- وزارت مسکن و شهرسازی در اجرای صحیح قانون به محض اطلاع از وقوع تخلف از قانون و این آیین نامه پس از احراز آن ، متخلفان را همراه با ادله و مدارک مربوط جهت رسیدگی و صدور رأی مقتضی به مراجع صالح قضایی معرفی و تا حصول نتیجه مراتب را پیگیری نموده همچنین وزارت مذکور و سایر مراجع ذیربط می توانند ابطال اقدامات خلاف ، اعاده وضعیت به حالت سابق و جبران خسارات وارد شده به دولت را مطابق مقررات مربوط از مقامات قضایی درخواست نمایند .

هـ- موادی از قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها (مصوب ۱۵ / ۴ / ۱۳۷۴ با اصلاحات بعدی)

ماده ۱- به منظور حفظ کاربری اراضی زراعی و باغها و تداوم بهره وری آنها از تاریخ تصویب این قانون تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ ها در خارج از محدوده قانونی شهرها و شهرک ها جز در موارد ضروری ممنوع می باشد .
تبصره ۱(اصلاحی ۱/۸/۱۳۸۵)- تشخیص موارد ضروری تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ ها در هر استان به عهده کمیسیونی مرکب از رئیس سازمان جهادکشاورزی ، مدیر امور اراضی ، رئیس سازمان مسکن و شهرسازی ، مدیرکل حفاظت محیط زیست آن استان و یک نفر نماینده استاندار می باشد ، که به ریاست سازمان جهادکشاورزی تشکیل می گردد . نماینده دستگاه اجرایی ذیربط میتواند بدون حق رأی در جلسات کمیسیون شرکت نماید .

سازمان جهادکشاورزی موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ دریافت تقاضا یا استعلام مطابق نظر کمیسیون نسبت به صدور پاسخ اقدام نماید .

دبیرخانه کمیسیون فوق در سازمان جهادکشاورزی استان ها زیر نظر رئیس سازمان مذکور تشکیل می گردد و عهده دار وظیفه دریافت تقاضا، تشکیل و تکمیل پرونده ، بررسی کارشناسی اولیه ، مطره نمودن درخواست ها به نوبت در کمیسیون و نگهداری سوابق و مصوبات می باشد .

تبصره ۲ (اصلاحی ۱۳۸۵/۸/۱) - مرجع تشخیص اراضی زراعی و باغ‌ها، وزارت جهاد کشاورزی است و مراجع قضایی و اداری، نظر سازمان جهاد کشاورزی ذیربط را در این زمینه استعلام می‌نمایند و مراجع اداری موظف به رعایت نظر سازمان مورد اشاره خواهند بود.

نظر سازمان جهاد کشاورزی استان برای مراجع قضایی به منزله نظر کارشناس رسمی دادگستری تلقی می‌شود.
تبصره ۳ (اصلاحی ۱۳۸۵/۸/۱) - ادارات ثبت اسناد و املاک و دفاتر اسناد رسمی و سایر هیأت‌ها و مراجع مربوط مکلفند در موارد تفکیک، افراز و تقسیم اراضی زراعی و باغ‌ها و تغییر کاربری آنها در خارج از محدوده قانونی شهرها و شهرک‌ها از سازمان‌های جهاد کشاورزی، وزارت جهاد کشاورزی استعلام نموده و نظر وزارت مذکور را اعمال نمایند.

تبصره ۴ (اصلاحی ۱۳۸۵/۸/۱) احداث گلخانه‌ها، دامداری‌ها، مرغداری‌ها، پرورش ماهی و سایر تولیدات کشاورزی و کارگاه‌های صنایع تکمیلی و غذایی در روستاها بهینه کردن تولیدات بخش کشاورزی بوده و تغییر کاربری محسوب نمی‌شود.

موارد مذکور از شمول این ماده مستثنی بوده و با رعایت ضوابط زیست محیطی با موافقت سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها بلامانع می‌باشد.

تبصره ۵ (اصلاحی ۱۳۸۵/۸/۱) - اراضی داخل محدوده قانونی روستاهای دارای طرح هادی مصوب، مشمول ضوابط طرح هادی بوده و از کلیه ضوابط مقرر در این قانون مستثنی می‌باشد.

تبصره ۶ (اصلاحی ۱۳۸۵/۸/۱) - به منظور روش کلی و ایجاد وحدت رویه اجرایی و نظارت و ارزیابی عملکرد کمیسیون‌های موضوع تبصره ۱ این ماده، دبیرخانه مرکزی در وزارت جهاد کشاورزی (سازمان امور اراضی) تشکیل می‌گردد.

و: موادی از آیین‌نامه اجرایی قانون اصلاح قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها (۱۳۸۶ / ۵ / ۲۱)

ماده ۱- در این آیین‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مربوط به کار می‌رود:

الف- قانون: حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها- مصوب ۱۳۷۴- و اصلاحیه آن - مصوب ۱۳۸۵- که از این پس در این آیین‌نامه به اختصار قانون نامیده می‌شود.

ب - محدوده شهر، حریم شهر، محدوده شهرک و محدوده روستا: محدوده‌ای که براساس «قانون تعاریف محدوده و حریم شهر، روستا و شهرک و نحوه تعیین آنها - مصوب ۱۳۸۴» به تصویب مراجع قانونی ذیربط رسیده

یا خواهد رسید .

پ - طرح هادی روستا : طرحی که ضمن ساماندهی و اصلاح بافت موجود میزان و مکان گسترش آتی و نحوه نیازمندی های عمومی روستایی را حسب مورد در قالب مصوبات طرح های ساماندهی فضا و سکونت گاه های روستایی یا طرح های جامع ناحیه ای تعیین می نماید .

ت - اراضی زراعی و باغ ها : اراضی تحت کشت ، آیش و باغات شامل آبی ، دیم اعم از دایر و بایر که سابقه بهره برداری داشته باشد و اراضی تحت فعالیت های موضوع تبصره (۴) الحاقی که در حکم اراضی زراعی و باغ ها محسوب می شود .

ث - کمیسیون : کمیسیون تبصره (۱) ماده (۱) قانون می باشد .

ج - کمیسیون تقویم : کمیسیون تبصره (۳) الحاقی ماده (۲) قانون میباشد .

چ - تفکیک : در مقررات ثبتی عبارت است از تقسیم مال غیرمنقول به قطعات کوچکتر .

ح - افراز : در اصطلاح قضایی و ثبتی عبارت است از جداکردن سهم مشاع شریک یا شرکاء و یا تقسیم مال غیرمنقول مشاع بین شرکاء به نسبت سهم آنان .

خ - تقسیم : اعم است از تفکیک و افراز و غیرآن .

د - تغییر کاربری : هرگونه اقدام که مانع از بهره برداری و استمرار کشاورزی اراضی زراعی و باغ ها در قالب ایجاد بنا، برداشتن یا افزایش شن و ماسه و سایر اقداماتی که بنا به تشخیص وزارت جهاد کشاورزی تغییر کاربری محسوب شود .

ذ - مالک یا صاحب زمین : شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی که بر اراضی زراعی یا باغی با ارایه سند مالکیت یا گواهی اداره ثبت مشعر بر مالکیت بوده و یا موافق احکام قطعیت یافته صادره از محاکم قضایی مالکیت آنان محقق شده باشد و چنانچه اراضی مذکور در مناطق مشمول اعلان ثبت عمومی و اجباری نباشد و از قدیم الایام از سوی اشخاص به عنوان مالک مورد بهره برداری واقع و شورای اسلامی محل تصرف مالکانه (قاعده ید) متقاضی را تأیید نماید و مستثنی بودن اراضی مورد نظر از انواع اراضی ملی و دولتی به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد ، مالک تلقی می شود .

ر - طرح های تملک و دارایی های سرمایه ای مصوب مجلس شورای اسلامی (ملی - استانی) : طرح هایی که دارای موافقتنامه مبادله شده بین دستگاه اجرایی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا استان (بنا به مورد)

باشد .

ز- طرح های خدمات عمومی موضوع ماده ۲ قانون : طرح های گردشگری و طرح های غیرانتفاعی که مورد نیاز مردم باشد و قابلیت تملک خصوصی نداشته و عموم مردم بتوانند از آن بهره مند شوند .

س- مجوز موضوع ماده ۷ قانون : موافقتی اصولی یا جواز تأسیسی که توسط دستگاه های اجرایی ذیربط در چارچوب قوانین و مقررات مربوط صادر می شود .

ش- مجوز یا پروانه ساخت موضوع ماده ۸ قانون : موافقتی که توسط دستگاه های ذیربط در احداث بنا و تأمین و واگذاری خدمات و تأسیسات زیربنایی مانند آب ، برق ، گاز و تلفن صادر می شود .

ص- اراضی داخل محدوده روستاهای دارای طرح هادی مصوب : محدوده شامل بافت موجود روستا و گسترش آتی آن در دوره ی طرح هادی روستا می باشد .

تبصره - نماینده دستگاه اجرایی ذیربط جهت شرکت در جلسه کمیسیون بدون داشتن حق رأی از سوی دبیر دعوت خواهد شد .

ماده ۳ - درخواست اشخاص حقیقی و حقوقی برای تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ ها همراه مدارک ثابت کننده و قانونی مالکیت ، جواز تأسیس یا موافقت اصولی طرح مورد نظر ، نقشه عرصه مورد اجرای طرح ، نظریه اداره کل حفاظت محیط زیست استان و حسب مورد پاسخ استعلام دستگاه های ذیربط در چارچوب ماده ۷ قانون ، تحویل دبیرخانه می گردد .

تبصره ۱- درخواست دستگاه های مجری طرح های تملک دارایی های سرمایه ای (طرح های ملی - استانی) و طرح های خدمات عمومی مورد نیاز مردم و گردشگری با ارایه مصوبه مرجع قانونی ذیربط و دونسخه کروکی محل و نقشه عرصه درمقیاس مورد اجرای طرح بصورت خارج از نوبت در کمیسیون مطرح خواهد شد .

تبصره ۲ - نحوه و چگونگی دریافت تقاضا ، تشکیل و تکمیل پرونده اعم از استعلام های مورد نیاز ، بررسی کارشناسی اولیه ، مطرح نمودن درخواست ها در کمیسیون ، نگهداری سوابق و مصوبات و ابلاغ تصمیمات کمیسیون و کمیسیون تقویم به متقاضی براساس دستورالعملی خواهد بود که ظرف مدت دوماه از سوی وزارت جهاد کشاورزی (سازمان امورراضی) تهیه و ابلاغ می گردد .

ز: قانون اصلاح ماده ۱۰۱ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۹۰/۱/۲۸

ماده واحده - ماده (۱۰۱) قانون شهرداری به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

ماده ۱۰۱- ادارات ثبت اسناد و املاک و حسب مورد دادگاهها موظفند در موقع دریافت تقاضای تفکیک یا افراز اراضی واقع در محدوده و حریم شهرها، از سوی مالکین، عمل تفکیک یا افراز را براساس نقشه‌ای انجام دهند که قبلاً به تأیید شهرداری مربوط رسیده باشد. نقشه‌ای که مالک برای تفکیک زمین خود تهیه نموده و جهت تصویب در قبال رسید، تسلیم شهرداری می‌نماید، باید پس از کسر سطوح معابر و قدرالسهم شهرداری مربوط به خدمات عمومی از کل زمین، از طرف شهرداری حداکثر ظرف سه ماه تأیید و کتباً به مالک ابلاغ شود.

بعد از انقضای مهلت مقرر و عدم تعیین تکلیف از سوی شهرداری مالک می‌تواند خود تقاضای تفکیک یا افراز را به دادگاه تسلیم نماید. دادگاه با رعایت حداکثر نصاب‌های مقرر در خصوص معابر، شوارع و سرانه‌های عمومی با أخذ نظر کمیسیون ماده (۵)، به موضوع رسیدگی و اتخاذ تصمیم می‌نماید.

کمیسیون ماده (۵) حداکثر ظرف دو ماه باید به دادگاه مذکور پاسخ دهد. در صورت عدم ارسال پاسخ در مدت فوق، دادگاه با ملاحظه طرح جامع و تفصیلی در چهارچوب سایر ضوابط و مقررات، به موضوع رسیدگی و رأی مقتضی صادر می‌نماید.

تبصره ۱- رعایت حدنصاب‌های تفکیک و ضوابط و مقررات آخرین طرح جامع و تفصیلی مصوب در محدوده شهرها و همچنین رعایت حدنصاب‌ها، ضوابط، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با قوانین از جمله قوانین ذیل، در تهیه و تأیید کلیه نقشه‌های تفکیکی موضوع این قانون توسط شهرداریها الزامی است:

- مواد (۱۴) و (۱۵) قانون زمین شهری مصوب سال ۱۳۶۶

- قانون منع فروش و واگذاری اراضی فاقد کاربری مسکونی برای امر مسکن به شرکتهای تعاونی مسکن و سایر

اشخاص حقیقی و حقوقی مصوب سال ۱۳۸۱

- قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغها مصوب سال ۱۳۷۴ و اصلاحات بعدی آن

- قانون جلوگیری از خردشدن اراضی کشاورزی و ایجاد قطعات مناسب فنی - اقتصادی مصوب سال ۱۳۸۵ و

اصلاحات بعدی آن

- ماده (۵) قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران و اصلاحات بعدی آن

تبصره ۲- در مورد اراضی دولتی، مطابق تبصره (۱) ماده (۱۱) قانون زمین شهری مصوب سال ۱۳۶۶ اقدام

خواهدشد.

تبصره ۳- در اراضی با مساحت بیشتر از پانصد مترمربع که دارای سند ششدانگ است شهرداری برای تأمین سرانه

فضای عمومی و خدماتی تا سقف بیست و پنج درصد (۲۵٪) و برای تأمین اراضی مورد نیاز احداث شوارع و معابر عمومی شهر در اثر تفکیک و افراز این اراضی مطابق با طرح جامع و تفصیلی با توجه به ارزش افزوده ایجاد شده از عمل تفکیک برای مالک، تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) از باقیمانده اراضی را دریافت می‌نماید. شهرداری مجاز است با توافق مالک قدرالسهم مذکور را براساس قیمت روز زمین طبق نظر کارشناس رسمی دادگستری دریافت نماید.

تبصره ۴- کلیه اراضی حاصل از تبصره (۳) و معابر و شوارع عمومی و اراضی خدماتی که در اثر تفکیک و افراز و صدور سند مالکیت ایجاد می‌شود، متعلق به شهرداری است و شهرداری در قبال آن هیچ وجهی به صاحب ملک پرداخت نخواهد کرد.

در مواردی که امکان تأمین انواع سرانه، شوارع و معابر از زمین مورد تفکیک و افراز میسر نباشد، شهرداری می‌تواند با تصویب شورای اسلامی شهر معادل قیمت آن را به نرخ کارشناسی دریافت نماید.

تبصره ۵- هرگونه تخلف از موضوع این قانون در تفکیک یا افراز اراضی، جرم تلقی شده و متخلفین، طبق قانون مجازات اسلامی و قانون تخلفات اداری تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و هشتم فروردین ماه یکهزار و سیصد و نود مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۹۰/۲/۷ به تأیید شورای نگهبان رسید.

۳-۴- اقدامات پیشگیرانه شهرداری در خصوص اختلافات حقوقی تفکیک

۳-۴-۱- پاسخ گویی به موقع و قبل از اتمام موعدهای تعیین شده در قوانین شهرداری برای استعلامات مالکین و دفاتر اسناد رسمی

۳-۴-۲- انطباق مساحت زمین موجود با مساحت قید شده در سند

۳-۴-۳- احراز هویت مالک یا مالکین برابر سند رسمی مالک

۳-۴-۴- پاسخ گویی دقیق به استعلامات براساس قوانین موجود (طرح جامع - طرح تفصیلی - طرح هادی)

در خصوص حداقل نصاب تفکیک و کاربری ملک مورد تفکیک

۴- اختلافات حقوقی در خصوص وصول عوارض (کمیسیون ماده ۷۷)

در آسیب شناسی دادنامه‌های دیوان عدالت اداری در خصوص ابطال آرای کمیسیون ماده ۷۷ که بخش عمده‌ای از درآمدهای شهرداری‌ها را شامل می‌شود، ملاحظه می‌گردد که بیشترین موارد حقوقی شکلی می‌باشند.

فلذا به منظور آگاهی کارشناسان محترم ذیلاً در خصوص شکل کار کمیسیون ماده ۷۷ مطالبی درج سپس توضیحات لازم مرقوم خواهد گردید.

۴-۱- مراحل مقدماتی تشکیل پرونده وارجاع به کمیسیون ماده ۷۷

۱- شناسائی مؤدی: به موجب ماده ۳۰ و ۳۱ آئین نامه مالی شهرداری ها ، هر شهرداری باید دارای تعرفه‌ای باشد که در آن کلیه انواع عوارض که به وسیله شهرداری و مؤسسات تابعه و وابسته به آن وصول یا تحصیل می‌شود درج و هر نوع عوارض جدیدی که وضع و تصویب می‌گردد یا هر تغییری که در نوع و میزان نرخ آنها صورت می‌گیرد در تعرفه مذکور منعکس می‌شود. 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 سازمان های تابعه و وابسته اختیار تشخیص به آنها داده شده است. مأمورین مذکور مکلفند کمال دقت بی‌نظری را در تشخیص‌های 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 اجراگذارده خواهد شد.

بر اساس مقررات فوق مأمورین تشخیص شهرداری باید نسبت به شناسائی مؤدیان مشمول پرداخت هر مورد از تعرفه عوارض اقدام نمایند.

۲- محاسبه عوارض : برای محاسبه عوارض با توجه به نوع آن چند صورت متصور است

الف- عوارضی که نیاز به بررسی دفاتر مالی مؤدی دارد، مانند عوارض بلیط مسافر و ... که معمولاً میزان عوارض نسبتی از رقم هزینه است. برای محاسبه عوارض مأمورین شهرداری به واحد مربوطه مراجعه و با بررسی درآمد مشمول پرداخت عوارض، میزان عوارض متعلقه را محاسبه می‌نمایند.

ب- برخی از انواع عوارض مانند عوارض نوسازی که بر مبنای ممیزی شهرداری صورت می‌گیرد و یا عوارض کسب و پیشه یا عوارض سالانه خودرو که میزان آن هر ساله بر اساس اطلاعات موجود در شهرداری و قوانین مربوطه قابل محاسبه است .

ج- عوارضی که مؤدی بر اثر نیاز به شهرداری مراجعه و درخواست محاسبه و پرداخت آن را دارد . مانند عوارض صدور پروانه ساختمانی، نقل و انتقال املاک و موارد مشابه.

بویژه در مورد بند الف، احتمال عدم همکاری مؤدی با مأمورین شهرداری وجود دارد . در هنگامی که مؤدی از ارائه

و در اختیار گذاشتن مدارک و دفاتر خودداری نماید مأمورین تشخیص باید با تشخیص علی‌الراس (تشخیصی است که مأمور تشخیص براساس قرائن و امارات موجود) میزان عوارض متعلقه را محاسبه می‌نمایند. بدیهی است پس از تشخیص میزان عوارض و اعلام، در صورت درخواست مؤدی مدارک و مستندات وی مورد ملاحظه قرار خواهد گرفت.

۳- ابلاغ پیش‌آگهی و اخطار به مؤدی

۴- وصول: به موجب ماده ۷۵ قانون شهرداری که مقرر می‌دارد، "عوارض و درآمد شهرداری به وسیله مأمورین مخصوصی که از طرف شهرداری به نام مأمور وصول تعیین می‌شوند دریافت خواهد شد و مأمورین وصول باید طبق مقررات امور مالی تضمین کافی بسپارند." "مأمور وصول شهرداری وظیفه پیگیری وصول عوارض محاسبه شده را بر عهده دارد. بدیهی است در صورت نیاز با توجه به حجم پرونده‌ها امکان تعیین بیش از یک مأمور وصول وجود دارد. ۵- ارسال پرونده به کمیسیون: در صورت اعتراض مؤدی در هر مرحله از موارد فوق و عدم امکان حل و فصل موضوع در شهرداری و یا در صورت عدم توجه مؤدی به اخطار پس از اتمام مهلت مندرج در برگ اخطاریه پرونده جهت بررسی و تصمیم‌گیری به کمیسیون ماده ۷۷ ارسال خواهد شد.

۴-۲- آئین نامه پیشنهادی اجرائی وصول عوارض و درآمد و بهای خدمات شهرداری

در اجرای ماده ۷۴ قانون شهرداری اصلاحی مصوب ۱۳۴۵/۱۱/۲۷ که مقرر داشته است "شهرداری با تصویب انجمن شهر آئین نامه اجرائی وصول عوارض شهرداری و... را تدوین و تنظیم می‌نماید." نمونه تیپ پیشنهادی آئین نامه اجرائی وصول عوارض و درآمد و بهای خدمات شهرداری ذیلا درج می‌گردد.

آئین نامه پیشنهادی اجرائی وصول عوارض و درآمد و بهای خدمات شهرداری

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- عبارات و کلمات مندرج در آئین نامه معادل تعریفی است که در ذیل مقابل آنها برای هر یک به عمل آمده است.

۱- عوارض، عبارت است از مبلغ یا مبالغی که مستند به قوانین جاری، نوع و میزان آن به تصویب مرجع قانونی رسیده و به صورت آگهی عمومی توسط شهردار اعلام می‌شود.

۲- منبع عوارض، عبارت است از ملک، اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره که برابر تعرفه ملاک اعمال عوارض قرار می‌گیرد.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

۳- نوع عوارض ، عوارض ممکن است از لحاظ تعلق به منبع عوارض، یکی یا اختلاطی از حالات ذیل را داشته باشد .

۳-۱- مستقیم ، از قبیل نوع عوارض متعلق به زمین و ساختمان و اموال غیر منقول و منقول .

تبصره : ساختمان از نظر آئین نامه ، کلیه اقداماتی است که حاصل آن احداث یکی از انواع سازه ها اعم از راه ، ابنیه ، تأسیسات ، (انواع تأسیسات منصوبه ، برای انتقال نیروی برق یا ایجاد ارتباطات مخابراتی نظیر تیرها و دکل ها و یا پست برق و گاز و غیره)، بنا و امثالهم باشد .

۳-۲- غیر مستقیم ، از قبیل انواع عوارض متعلق به منابع عوارض نظیر کالاها و خدمات .

۳-۳- عمومی باشد و کلیه منابع عوارض را بدون استثناء شامل شود .

۳-۴- خاص باشد و فقط منبع عوارض مشخصی را شامل شود .

۳-۵- محدود ، چه از لحاظ مکانی (مثلاً عوارض یک نمایشگاه خاص) چه از لحاظ زمانی (مثلاً برای چند ماه یا

فصلی از سال نظیر عوارض استفاده از تأسیسات ساحلی در تابستان یا پیست اسکی در زمستان و غیره) .

۳-۶- مستمر یا غیر مستمر باشد .

۳-۷- عوارض محلی یا ملی باشد.

عوارض محلی : عمدتاً عوارضی است که فارغ از تولید (اعم از کالا و محصول و یا خدمات) به منبع عوارض، مستمر و یا موجود در حدود شهر (محدوده قانونی ، حریم ، حوزه شهری) تعلق می گیرد . از انواع عوارض محلی می توان عوارض وضع شده برای زمین ، ساختمان ، اتومبیل ، ماشین آلات و عوارض کسب و پیشه را نام برد .

عوارض ملی : به عوارضی اطلاق می شود که یا به موجب قانون و مصوبات و تعرفه های قانونی می بایستی به حساب وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) جهت توزیع بین شهرداری ها واریز شود و یا از محل عوارض حاصل از تولیدات (اعم از کالا ، محصول و یا خدمات) تولید کنندگان فهرست شده صفحات توسط شهرداری محل وصول و برابر جدول مربوطه به نسبت های مشخص به شهرداری محل و استانداری و وزارت کشور تسهیم گردد.

بدیهی است فهرست تولید کنندگان جدید و همچنین سهمیه بندی قابل تجدید نظر و اصلاح خواهد بود.

۴- بهای خدمات ، مبلغی است که شهرداری برابر مجوز قانونی در ازای خدمات ارائه شده به طور مستقیم از

متقاضیان دریافت خدمات وصول می نماید.

۵- تعرفه های عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدها ، صورتی است تهیه شده براساس مفاد ماده ۳۰ آئین نامه مالی شهرداری ها از 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 هر نوع عوارض یا بهای خدمات جدیدی که وضع و تصویب می گردد یا هر تغییر که در نوع و میزان نرخ آنها صورت می گیرد در تعرفه مذکور طبق دستور العمل وزارت کشور منعکس می گردد .

۶- مؤدی عوارض یا درآمد شهرداری ، شخص (حقیقی یا حقوقی) تأدیه کننده عوارض یا درآمد به شهرداری است که ممکن است منبع عوارض یا درآمد متعلق به وی باشد یا وی وسیله وصول و ایصال عوارض و درآمد باشد، نظیر اشخاص موضوع ماده ۷۸ قانون شهرداری .

۷- مأمور تشخیص ، کسی است که از طرف شهرداری یا سازمان های تابعه و وابسته به شهرداری با توجه به ماده ۳۱ آئین نامه مالی شهرداری ، اختیار تطبیق وضع هر مؤدی یا هر مورد باتعریفه عوارض ، درآمدها و تشخیص بدهی مؤدی کتباً به عهده او گذاشته می شود .

۸- تشخیص علی الراس ، تشخیصی است که مأمور تشخیص به رعایت مفاد مواد ۸ و ۹ این آئین نامه براساس قرائن و امارات موجود ، درهنگامی که مؤدی از ارائه و دراختیار گذاشتن مدارک و دفاتر خودداری نماید ، خواهد داد .
۹- مأمور وصول ، مأمور مخصوصی است که از طرف شهرداری با توجه به ماده ۷۵ قانون شهرداری بنام مأمور وصول تعیین می شود.

۱۰- آگهی عمومی ، شهردار در اجرای ماده ۴۷ قانون شهرداری مکلف است مصوبات شورای اسلامی شهر را که جنبه عمومی دارد (از جمله عوارض) به وسایل ممکنه برای اطلاع عمومی آگهی نماید ، برابر ماده ۵۷ قانون شهرداری ، مقررات شهرداری که جنبه عمومی دارد و به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده است پس از اعلام برای کلیه ساکنین شهر لازم الرعایه است .

۱۱- پیش آگهی ، آگهی مختصری می باشد که حاوی مشخصات منبع عوارض و مؤدی یا مؤدیان است، با ذکر مستند قانونی و نوع و میزان عوارض و مبلغ آن و تاریخ مهلت پرداخت عوارض و شماره حساب بانکی شهرداری و نام و آدرس بانک که بعد از سر رسید موعد پرداخت عوارض برای بدهکار عوارض و یا مؤدی عوارض ، فرستاده می شود .
۱۲- اخطاریه ، آگهی مختصری می باشد که بعد از صدور و ارسال پیش آگهی برای آگاهی و گوشزد به بدهکار عوارض و یا مودی عوارض که پرداخت بدهی ناشی از عوارض خود را به تأخیر انداخته است فرستاده می شود .

- ۱۳- ابلاغیه، رساندن پیام حکمی است که برله یا علیه بدهکار عوارض و یا مؤدی عوارض صادر شده است.
- ۱۴- صندوق ثبت، منظور از صندوق ثبت مندرج در این آئین نامه، صندوق ثبت موجود در شهر یا در شهر مجاور است که صورت حساب های بدهی توسط شهرداری معرفی شده و صندوق مذکور نیز به وسیله شهرداری از این اقدام آگاه می شود.
- ۱۵- 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 می باشد که با درخواست مؤدی یا دفترخانه اسناد رسمی توسط شهرداری تنظیم و تسلیم و یا ارسال می شود. 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 ارائه 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، میبایستی شماره حساب بانکی شهرداری (اعم از حساب جاری و یا سپرده) نیز به اطلاع دریافت کننده صورت حساب برسد.
- ۱۶- 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 دریافتنی، نظیر سفته اقرار می نماید 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 می باشد.
- ۱۷- تقسیط عوارض، عبارت است از تقسیم عوارض متعلق به منبع عوارض و پرداخت آن توسط مؤدی در زمان‌های معین بر اساس مفاد ماده ۳۲ آئین نامه مالی شهرداری.
- ۱۸- تسویه حساب، عملیات حسابداری است که براساس مدارک معتبر موجود در شهرداری یا مؤسسات تابعه و وابسته و یا ارائه شده توسط مؤدی، مانده حساب مؤدی (اعم از طلب یا بدهی) با شهرداری یا مؤسسه تابعه و وابسته را به صورت تزارمالی در تاریخ معین نشان داده و در پرونده مؤدی نگهداری و نتیجه را به صورت درخواست مؤدی در اختیار وی قرار می دهد.

۱۹- مفاصا حساب، برگ شناسائی 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.

۲۰- برگ اعتراض، نامه کتبی است که توسط مؤدی یا نماینده قانونی وی در دوندسخه تنظیم و طی آن به منبع عوارض و یا نوع و میزان آن و یا نحوه محاسبه و غیره کلی یا جزئی به صورت مستند و مستدل ایراد گرفته شده و درخواست رسیدگی می‌گردد. نسخه اول فرم مذکور به شهرداری تحویل و رسید آن در نسخه دوم اخذ و نزد اعتراض کننده باقی می‌ماند.

۲۱- صورت جلسه توافق، صورت جلسه ای که براساس توافق فی ما بین شهرداری و مؤدی تنظیم می‌گردد.

۲۲- هدیه تلاش، به منظور ایجاد انگیزه و تلاش و افزایش ابتکار عمل و خلاقیت در کارکنان ذی ربط هدیه تلاش برابر دستورالعمل مصوب که به ضمیمه این آئین نامه است تعلق خواهد گرفت.

فصل دوم: کلیات

ماده ۲: منظور از عوارض، درآمد و بهای خدمات مندرج در این آئین نامه کلیه مواردی است که مستند به قوانین و مقررات مربوطه تعیین و وضع و در قالب تعرفه درآمدی شهرداری (موضوع ماده ۳۰ آئین نامه مالی شهرداری ها) وصول آن دارای اعتبار قانونی شود و نیز بقایای عوارض لغو شده ای که به موجب قوانین و مقررات برقرار شده ولیکن لاوصول مانده اند.

ماده ۳: شهرداری مکلف است برای وصول عوارض، درآمد و بهای خدمات قطعی شده از مؤدیان، طبق این آئین نامه عمل نماید، در صورتی که به هنگام برقراری آنها نحوه خاصی برای وصول پیش بینی شده باشد طبق آن عمل خواهد شد.

ماده ۴: شهرداری مکلف است در موقع پاسخ به استعلامات مراجع قانونی نظیر اتحادیه های صنفی (موضوع ماده ۱۵ قانون نظام صنفی) و غیره و نیز هنگام صدور پروانه اقدامات عمرانی و شروع یا تکمیل و اتمام ساختمان و یا تفکیک اراضی یا ساختمان، میزان عوارض و نیز بقایای عوارض قانونی متعلق به همان ملک یا منبع عوارض را که برابر مقررات و تعرفه مصوب و معتبر محاسبه شده است در فرم صورت حساب بدهی به مالک و یا نماینده قانونی وی و یا ذی نفع (درخواست کننده پروانه و استعلام) و نیز مرجع استعلام کننده ظرف مهلت های مقرر قانونی ابلاغ و

حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و ...

پاسخ استعلام و صدور پروانه را منوط به صدور مفاسا حساب نماید و به مجرد پرداخت عوارض های مربوطه از ناحیه اشخاص ذی نفع ، شهرداری موظف است مفاسا حساب مربوط به منبع عوارض را صادر و پاسخ استعلام را داده و پروانه اقدامات عمرانی و شروع یا تکمیل و اتمام ساختمان و یا تفکیک اراضی و یا ساختمان را برابر مقررات صادر نماید، مگر آنکه در تعرفه عوارض و مقررات موضوعه نحوه خاص دیگری پیش بینی شده باشد .

تبصره ۱- چنانچه اشخاص مذکور در این ماده نسبت به نوع و میزان و یا نحوه محاسبه عوارض یا بقایای عوارض (عوارض لغو شده و لاوصول مانده) تعیین شده از طرف مأمور تشخیص شهرداری یا سازمان های تابعه و وابسته که ضمن صورت حساب بدهی به آنان، توسط شهرداری ابلاغ و تسلیم می شود ، اعتراض داشته باشند، موظفند فرم برگ اعتراض که شامل شماره حساب بانکی مؤدی برای برگشت مطالبات بیش از میزان بدهی متعلقه و آدرس مکاتبات است را تکمیل و میزان عوارض درخواستی شهرداری را به عنوان امانت (موضوع تبصره ۲ ماده ۷۸ قانون شهرداری) به حساب سپرده شهرداری در نزد بانک تودیع و با ارائه فیش بانکی ، از شهرداری رسید وجه دریافت نماید . شهرداری مکلف است بلافاصله نسبت به صدور رسید وجه اقدام و مورد را به همراه برگ اعتراض به کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری ارجاع و بدون انتظار نتیجه کار کمیسیون ، نسبت به صدور پروانه و پاسخ استعلام مورد نظر برابر مقررات اقدام نماید . بدیهی است شهرداری در صورت انصراف مالک یا قائم مقام قانونی مالک از اعتراض (که می بایستی کتباً ارائه شود) یا توافق مالک با شهرداری (مستند به صورت جلسه توافق ، موضوع بند ب تبصره دو ماده شش آئین نامه) و یا رأی صادره از سوی کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری که قطعی شده باشد حق برداشت مبلغ به امانت گذارده شده در حساب سپرده را که به شهرداری تعلق یافته به صورت کلی یا جزئی دارد و مابقی را که متعلق به سپرده گذار است (به هر میزان که باشد) و ممکن است شامل تمام یا قسمتی از وجه تودیع شده باشد . همزمان با برداشت سهم خود به حساب بانکی ذی نفع (پرداخت کننده) که در برگ اعتراض قید شده است واریز و یا طی چک مسترد دارد . بدیهی است در صورت عدم معرفی شماره حساب بانکی و یا عدم مراجعه مالک برای دریافت سهم خود، برابر مفاد تبصره ۲ ماده ۷۸ قانون شهرداری رفتار خواهد شد .

تبصره ۲- در صورت درخواست تقسیط عوارض از طرف مؤدی ، شهرداری موظف است بر اساس ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری ها اقدام نماید.

ماده ۵ - شهرداری موظف است در پاسخ به استعلام دفاتر اسناد رسمی که مکلفند در اجرای تبصره ذیل ماده ۷۴ قانون شهرداری قبل از انجام معامله کتباً مفاسا حساب نسبت به عوارض ملک مورد معامله را خواستار شوند ،

ظرف مدت .. روز پس از وصول نامه دفتر خانه اسناد رسمی ، عوارض یا بقایای عوارض متعلق به ملک را محاسبه و میزان بدهی ملک را تعیین نماید . در صورت پرداخت بدهی توسط مالک یا ذی نفع و یا بدهکار نبودن ملک از بابت عوارض و معافیت آن ، مفاصا حساب با ذکر کامل مشخصات ملک و مالک و احیاناً مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی مؤید پرداخت به حساب بانکی شهرداری تنظیم و نسخه ای به پرداخت کننده (در صورت مراجعه) تسلیم و نسخه دیگری به دفترخانه ارسال خواهد شد ، در صورت بدهکار بودن ملک و عدم پرداخت توسط مالک یا ذی نفع ، صورت حساب بدهی ملک با ذکر مشخصات کامل ملک ، میزان بدهی از بابت هر یک از عوارض متعلق به ملک ، شماره حساب بانکی شهرداری و آدرس بانک شهرداری تنظیم و ظرف مدت ... روز صادر شده ، نسخه ای از آن به ذی نفع (در صورت مراجعه) تسلیم و نسخه ای دیگر ظرف مهلت مذکور (ده روز از تاریخ وصول نامه دفترخانه) به دفترخانه استعلام کننده جهت اطلاع، اقدام و ابلاغ به مالک یا ذی نفع ارسال خواهد شد.

تبصره ۱: چنانچه مالک قصد انجام معامله را داشته باشد ملزم به پرداخت عوارض تعیین شده در صورت حساب بدهی و اخذ مفاصا حساب از شهرداری و ارائه آن به دفترخانه می باشد و اگر به تشخیص شهرداری اعتراض داشته باشد مبلغ تعیین شده در صورت حساب بدهی تنظیمی از طرف شهرداری را در صندوق ثبت معرفی شده از سوی شهرداری به ودیعه خواهد گذاشت، رسید ثبت (صندوق معرفی شده از سوی شهرداری) به منزله مفاصا حساب برای دفتر خانه تلقی شده و معامله انجام خواهد شد .

تبصره ۲: صندوق ثبت معرفی شده از سوی شهرداری مستند به تبصره ذیل ماده ۷۴ قانون شهرداری مکلف است، صورتی با قید مشخصات کامل تودیع کنندگان عوارض ملک مورد معامله را بلافاصله بعد از تودیع به شهرداری ارسال دارد، شهرداری میبایستی با مسئولان صندوق ثبت (اداره ذی ربط) معرفی شده مکاتبه کرده و هماهنگی های لازم را در خصوص اجرای مفاد ماده ۷۴ قانون شهرداری فراهم آورد ممکن است صورت اسالی از صندوق ثبت فاقد اعتراض کتبی مالک یا به همراه اعتراض کتبی مالک باشد و یا مالک ضمن تودیع مبلغ تعیین شده از طرف شهرداری به صندوق ثبت ، اعتراض مستدل و کتبی خود را به شهرداری تسلیم کرده باشد ، در این صورت شهرداری به یکی از دو طریق ذیل اقدام خواهد کرد .

الف: اگر صورت اسالی از صندوق ثبت فاقد اعتراض کتبی مالک باشد، شهرداری بلافاصله پرونده ای متضمن نسخه ای از صورت اسالی صندوق ثبت و نسخه ای از صورت حساب بدهی اسالی به دفترخانه اسنادرسمی را به همراه مستندات و استدلال خود تنظیم و برای رسیدگی و صدور رأی به کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری ارسال

کرده و رأی صادره را برای دریافت مبلغی که کمیسیون تشخیص داده به صندوق ثبت ارسال می‌نماید.

ب: اگر صورت‌ارسالی از صندوق ثبت همراه با اعتراض کتبی و مستدل مالک باشد و یا اعتراض کتبی و مستدل مالک همزمان یا قبل از وصول صورت‌ارسالی ثبت توسط شهرداری دریافت شده باشد، شهرداری ظرف یک هفته از تاریخ وصول صورت‌ارسالی ثبت، اعتراض مالک و مدارک وی را بررسی و چنانچه اشتباهی در تعیین مصداق و یا میزان و یا تعلق عوارض مشاهده نماید، مالک را با مهلت حداقل ده روز کتباً برای رسیدگی حضوری دعوت می‌نماید. صورت جلسه توافق مالک و مأمور تشخیص شهرداری که براساس مفاد تعرفه و مقررات جاری شهرداری تنظیم شده و به تأیید شهردار رسیده باشد برای پرداخت تمام یا قسمتی از مبلغ تودیع شده به حساب شهرداری و یا استرداد به مالک، به صندوق ثبت ارسال می‌گردد و شهرداری مفاصا حساب براساس صورت جلسه توافق تنظیم و صادر خواهد کرد و چنانچه در جلسه مذکور حضور نیابد، شهرداری بلافاصله پرونده را مطابق بند «الف» تبصره فوق تنظیم و به کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری تسلیم می‌دارد.

فصل سوم : تشخیص

ماده ۶: تشخیص بدهی اشخاص ناشی از عوارض یا بهای خدمات و تطبیق وضع هر مؤدی یا هر مورد، با تعرفه عوارض و درآمدهای مصوب موضوع ماده ۳۰ آئین‌نامه مالی شهرداری، به عهده مأمورین تشخیص یا کسانی است که از طرف شهرداری یا سازمان‌های تابعه و وابسته با رعایت ماده ۳۱ آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها طی ابلاغ رسمی، دارای اختیار تشخیص بدهی عوارض باشند.

ماده ۷: شهرداری می‌تواند به وسیله مأموران تشخیص خود که دارای کارت شناسائی معتبر و معرفی‌نامه از شهرداری باشند، دفاتر قانونی و پرونده‌های مؤسسات و کارخانجات و شرکت‌هایی را که در اجرای ماده ۷۸ قانون شهرداری مکلف به وصول عوارض به نفع شهرداری و ایصال آن به حساب شهرداری یا حساب بانکی معرفی شده در تعرفه عوارض می‌باشند کنترل و دفاتر و مأخذ موجود را برای احراز اینکه صاحب مؤسسه و یا کارخانه و یا شرکت و یا کارمندی که دفاتر نزد اوست به تکالیف خود در امر وصول و ایصال عوارض مقرر رفتار کرده یا نه، رسیدگی کنند و صاحبان این قبیل مؤسسات و نیز مؤدیان عوارض شهرداری به ویژه مؤدیان عوارض کسب مکلفند موجبات تسهیل رسیدگی را برای مأمور تشخیص شهرداری فراهم آورند.

تبصره: دفاتر قانونی عبارت است از دفتر روزنامه (اعم از نقدی و یا غیر نقدی)، دفتر انبار کالاها و محصولات تولید شده و مواد اولیه و قطعات، دفتر کل موضوع قانون تجارت و یا دفاتر مخصوصی که وزارت امور اقتصادی و

دارائی به عنوان دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) تهیه و در دسترس مؤدیان قرار می دهد .

ماده ۸- در صورتی که مؤسسات مذکور از وصول و ایصال عوارض یا ارائه دفاتر قانونی و مدارک مثبت (اثبات و ثبت شده) خودداری کنند یا مدارک و دفاتر ارائه شده فاقد اصالت و صحت باشد، مأموران تشخیص می توانند با ذکر دلایل و مستندات مبنی بر دفاتر و مدارک بر مبنای امارات و قرائن موجود، میزان عوارض را به طور علی الرأس تعیین کنند تا از طریق صدور پیش آگهی و اخطاریه از مؤسسات مربوطه مطالبه گردد. میزان تشخیص عوارض به طور علی الرأس تا مبلغ ... ریال به عهده مأمور تشخیص و مازاد بر آن به عهده کمیسیون سه نفره تشخیص علی الرأس مرکب از مأمور تشخیص اصلی و یک نفر مأمور تشخیص با انتخاب رئیس امور مالی (در شهرداری های دارای پست معاون مالی و اداری با انتخاب وی) و رئیس درآمد شهرداری (و در شهرداری های دارای مناطق ، مسئول در آمد منطقه شهرداری با تأیید رئیس درآمد شهرداری) خواهد بود ، کمیسیون می تواند در هنگام تشخیص از مؤدی نیز دعوت به عمل آورد بدیهی است در صورت اعتراض مؤدی به تشخیص مذکور، به اعتراض واصله طبق ماده ۷۷ قانون شهرداری رسیدگی خواهد شد .

تبصره : مأمورین تشخیص که در اجرای ماده فوق، دفاتر قانونی و مدارک مؤدی را مورد رسیدگی قرار می دهند مکلفند از افشای اطلاعات مکتسبه، جز در موارد مربوط به تشخیص عوارض و اعلام آن به سازمان ها و مدیران ذی صلاح خودداری نمایند . مأموران مذکر مکلفند کمال دقت و بی نظری را در تشخیص های خود به کار برند و در صورت تخلف به وضع آنها در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و تنبیهات مقرر در باره آنها اتخاذ و به موقع اجرا گذارده خواهد شد .

فصل چهارم : صدور پیش آگهی

ماده ۹- در صورت امتناع مؤدی از پرداخت عوارض در مهلت مذکور ماده ۳، شهرداری مبادرت به صدور پیش آگهی می نماید :

تبصره ۱: پیش آگهی های صادره شامل موارد زیر بوده و هرگاه مؤدی منبع عوارض یک شخص (اعم از حقیقی و حقوقی) باشد پیش آگهی با ذکر نام و مشخصات وی و اگر متعدد باشد حتی الامکان با ذکر نام و مشخصات کلیه اشخاص در دو نسخه تهیه خواهد شد.

الف: مشخصات مؤدی یا مؤدیان شامل نام و نام خانوادگی افراد و نام رسمی یا عرفی اشخاص و مؤسسات که مؤدی مورد نظر شهرداری می باشند .

ب) موضوع عوارض و میزان و مبلغ آن با ذکر مشخصات کامل و مستندات قانونی آن .

ج) مهلت اعتراض (حداقل یک هفته) و ذکر اینکه در صورت عدم اعتراض در مهلت مقرر در پیش آگهی عوارض به منزله قبول از ناحیه مؤدی تلقی شده و قطعی و لازم الاجراء خواهد بود .

د: ذکر اینکه هزینه اجرائی وصول عوارض، در صورت اقدام به عملیات اجرائی از طرف شهرداری به عهده مؤدی یا مؤدیان خواهد بود .

تبصره ۲: پیش آگهی عوارض باید براساس مأخذ صحیح قانونی متکی به دلایل باشد و به نحوی تنظیم گردد که کلیه مشخصات منبع عوارض و همچنین میزان بدهی ناشی از عوارض مربوطه و نحوه تشخیص اعم از قطعی یا علی‌الرأس در آن قید گردد و برای مؤدی روشن باشد .

تبصره ۳: امضاء کنندگان پیش آگهی عوارض باید نام کامل و سمت خود را در برگ پیش آگهی عوارض به طور خوانا قید و برگ مذکور را ممهور به مهر مجازی که شهردار برای این منظور تعیین می‌کند نمایند و مسئول مندرجات برگ پیش آگهی عوارض و نظریه خود خواهند بود و در صورت استعلام مؤدی از نحوه تشخیص و محاسبه عوارض مکلفند مراتب را با صدور صورت حساب بدهی به مؤدی ابلاغ و توضیحات لازم را در این خصوص به او بدهند. ماده ۱۰: پیش آگهی عوارض مربوط به وزارتخانه‌ها و ادارات و سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی و غیر دولتی باید به رئیس دفتر وزارت خانه یا رئیس دفتر ادارات و سازمان‌ها به شرح فوق ابلاغ گردد .

تبصره ۱: در صورتی که پیش آگهی مربوط به شرکت باشد به مدیر یا رئیس دفتر بر طبق مقررات این آئین نامه ابلاغ می‌شود .

تبصره ۲: چنانچه پیش آگهی مربوط به شرکت یا بازرگانان متوقف باشد علاوه بر ابلاغ پیش آگهی به متوقف یک نسخه پیش آگهی جهت اقدام به مدیر تصفیه یا اداره ورشکستگی ارسال می‌شود .

ماده ۱۱: روز ابلاغ پیش آگهی و روز تسلیم اعتراض و تعطیلات پس از انقضای مدت، جزء مهلت مقرر محسوب نخواهد شد .

تبصره: هرگاه مؤدی در داخل کشور و در خارج از حوزه شهرداری سکونت داشته باشد ... روز و در صورتی که خارج از کشور ساکن باشد ... ماه مهلت به مدت اعتراض در پیش آگهی اضافه خواهد شد .

فصل پنجم: نحوه ابلاغ پیش آگهی، اخطاریه، ابلاغیه

ماده ۱۲: پیش آگهی باید با ابلاغ قانونی، طبق موارد مذکور در فصل ابلاغ، قانون آئین دادرسی مدنی به مؤدی یا مؤدیان ابلاغ گردد و در پیش آگهی قید شود که عوارض متعلقه را ظرف مهلت معینی (حداقل ... روز) از تاریخ رؤیت پیش آگهی به حساب (معرفی شده در پیش آگهی) درآمد شهرداری واریز و رسید دریافت نمایند و هرگاه نسبت به میزان عوارض مندرج در پیش آگهی اعتراض دارند ظرف مدت مذکور، موارد اعتراض خود را کتباً همراه با مدارک مثبت به شهرداری تسلیم و رسید دریافت دارند و یا به هنگام رویت پیش آگهی، اعتراض خود را در ذیل نسخه دوم پیش آگهی مرقوم و امضاء نموده و به مأمور ابلاغ تحویل نمایند .

در این صورت شهرداری پرونده را جهت رسیدگی و صدور رأی قطعی به کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری ارسال خواهد داشت . چنانچه میزان عوارض مندرج در پیش آگهی مورد قبول مؤدی واقع شود و نسبت به عوارض تعیین شده اعتراضی نداشته باشد و لیکن خواستار تقسیط عوارض متعلقه گردد در این حالت مؤدی میبایستی در ذیل نسخه دوم اعلام قبولی نماید، از این لحظه به بعد عوارض قطعی شده است، لکن دریافت آن به صورت قسطی مطابق دستورالعمل ماده ۳۲ آئین نامه مالی شهرداری خواهد بود.

تبصره ۱: پیش آگهی، اخطاریه، ابلاغیه با اخذ رسید در دفتر مخصوص که اوراق آن برگ شماری شده و نخ کشی و پلمپ سربی داشته باشد و برای هر سال یک جلد جداگانه تهیه شود. به مأمور ابلاغ تسلیم و مأمور ابلاغ موظف است ظرف مدت ... روز آنرا به رویت مخاطب رسانیده و یک نسخه آنرا به وی تسلیم و نسخه دوم رویت شده را با ذکر تاریخ و گواهی امضاء دریافت کننده پیش آگهی، اخطاریه، ابلاغیه جهت ثبت در دفتر مذکور و ضبط در پرونده به دفتر شهرداری عودت دهد .

تبصره ۲: هرگاه مؤدی مخاطب، در محل کسب و پیشه یا سکونت خود حاضر نباشد، پیش آگهی یا اخطاریه و یا ابلاغیه به متصدی امور و یا کسانی که در محل با وی زندگی کرده و یا همکاری می کنند ابلاغ می شود، مشروط بر اینکه سن ظاهری آنان به حدی از رشد رسیده باشد که اهمیت پیش آگهی و اخطاریه و ابلاغیه را تمیز دهند .

تبصره ۳: هرگاه اشخاص نامبرده در تبصره ۲ و یا مؤدی مخاطب در پیش آگهی یا اخطاریه و یا ابلاغیه از رویت امتناع کنند مأمور ابلاغ مکلف است پیش آگهی، اخطاریه و ابلاغیه را با حضور یک نفر مأمور انتظامی و یا دو نفر شاهد به محل کسب و پیشه و یا سکونت مؤدی الصاق و مراتب امتناع از رویت را با ذکر مشخصات و محل اقامت شهود قید و به امضاء آنان برساند، هرگاه مأمور ابلاغ مأمور انتظامی باشد حضور مأمور انتظامی دیگر و شهود الزامی نیست .

۴-۳- راهکارهای پیشگیری از ایجاد اختلافات حقوقی در حقوق کمیسیون ماده ۷۷

- صدور احکام مأمور وصول و مأمور تشخیص عوارض توسط شهردار
- ابلاغ دقیق قانونی اخطار، پیش‌آگهی و آرای کمیسیون ماده ۷۷ به مؤدیان
- تنظیم دقیق و شفاف لایحه عوارض برای تقدیم به شورای اسلامی شهر
- پیگیری و اطمینان از رعایت تشریفات قانونی وضع و تصویب عوارض

۵- اختلافات حقوقی در خصوص کمیسیون ماده ۱۰۰

یکی از موارد وجود حجم گسترده پرونده‌های اختلافات حقوقی شهرداری‌ها در خصوص آرای کمیسیون ماده صد قانون شهرداری می‌باشد.

هر چند در صدور آرای کمیسیون ماده صد، شهرداری نقش مستقیم و تصمیم‌گیرنده‌ای ندارد اما در صورتیکه مدارک و مستندات لایحه تقدیمی به دبیرخانه کمیسیون ماده صد، تشکیلات و چگونگی تشکیل کمیسیون ماده صد وفق مقررات باشد. حجم زیادی از شکایات حقوقی بر علیه شهرداری‌ها کاهش خواهد یافت. فلذا اهم موارد ذیلاً درج می‌گردد

۵-۱- وظیفه شهرداری تا مرحله ارسال لایحه تخلف ساختمانی به دبیرخانه کمیسیون ماده صد

۵-۱-۱- بازدید از تخلف ساختمانی و شناسایی دقیق نوع تخلف

۵-۱-۲- قید انواع تخلف ساختمانی به تفکیک در لایحه تقدیمی به کمیسیون ماده صد

۵-۱-۳- تقدیم یک نسخه از محدوده حریم و ضوابط و ساخت و ساز حسب مورد (طرح جامع - طرح تفصیلی -

طرح هادی) به دبیرخانه

۵-۱-۴- تهیه آئین نامه ارزش معاملاتی ساختمان و اخذ مصوبه شورای اسلامی و تقدیم آن به دبیرخانه

۵-۱-۵- قید درخواست شفاف از کمیسیون در لایحه‌های ارسالی (قلع بنا یا جریمه)

۵-۲- وظایف دبیرخانه کمیسیون ماده صد

قسمت عمده ای از وظایف فوق بر عهده دبیرخانه کمیسیون قرار می‌گیرد از جمله :

۱ - انجام تشریفات قانونی و اداری به منظور ثبت، تکمیل و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون .

۲ - برنامه ریزی جهت دعوت از اعضاء و تشکیل جلسات کمیسیون ماده صد با توجه به تعداد پرونده های واصله

و مهلت های مقرر در قانون .

۳- پیگیری از مراجع ذیربط جهت انتصاب اعضاء مربوطه در کمیسیون ، و در صورت تعیین مدت عضویت ، مراقبت بر اینکه قبل از اتمام مهلت تعیین شده ، حکم آنان تمدید یا فرد جایگزین منصوب شود .

۴ - شرکت در جلسات کمیسیون ها جهت رفع ابهامات پرونده های طرح شده و دعوت از نماینده مطلع شهرداری بنا به اقتضای هر پرونده جهت شرکت در جلسات کمیسیون به منظور ارائه توضیحات قانونی و فنی به اعضاء .

۵- حفظ ارتباط با سایر واحدها یا مدیریت های شهرداری مرتبط با پرونده و نیز واحد یا مدیریت حقوقی شهرداری ، دادگستری، دفاتر اسناد رسمی، شورای اسلامی شهر، استانداری و سایر اشخاص و مراجع ذیربط .

۶ - اعلام به ذینفعان برای ارسال لایحه دفاعیه، و در صورت لزوم دعوت برای حضور در جلسه برای دفاع و ادای توضیحات لازم .

۷- تنظیم صورتجلسات بر اساس رأی مورد نظر اعضاء کمیسیون .

۸- ابلاغ آراء صادره کمیسیون های ماده صد به شهرداری یا مناطق شهرداری و افراد ذینفع .

۹- حفظ و نگهداری کلیه سوابق ، آراء صادره ، مکاتبات اداری مربوط به ارجاع پرونده های تخلف به کمیسیون ها.

۱۰ - وصول اعتراض کتبی شهرداری یا مالک یا قائم مقام او در مهلت مقرر پس از ابلاغ رأی کمیسیون اول و طرح در کمیسیون دیگر ماده صد .

۱۱ - پیگیری و دفاع از آراء کمیسیون ماده صد که در مراجع قضایی و یا دیوان عدالت اداری مطرح می شود با همکاری سایرمدیریت های مرتبط و مدیریت حقوقی شهرداری .

کمیسیون ماده صد

کمیسیون ماده صد مرجع صالح رسیدگی و صدور رأی جهت تخلفات ساختمانی در محدوده و حریم مصوب شهر می باشد. در معنای عام و کلی اعضاء کمیسیون ماده صد افرادی هستند که بر اساس طرح مصوب شهر داوری می نمایند . این کمیسیون با توجه به عضویت قاضی در حکم نهاد شبه قضایی قرار دارد.

کمیسیون ماده صد پس از بازدید مأموران شهرداری و گزارش هایی که در فرم مخصوص موسوم به « فرم خلاف» تنظیم و جهت تصمیم گیری به کمیسیون ارسال می شود، وارد رسیدگی می گردد . شهرداری نقش شاکی و اعلام کننده تخلف را بر عهده دارد .

مراحل رسیدگی به تخلفات ساختمانی :

- ۱ - شناسایی تخلف و اعلام به کمیسیون توسط شهرداری .
- ۲- تشکیل پرونده ، ارجاع پرونده به کمیسیون توسط دبیرخانه کمیسیون .
- ۳ - اعلام موضوع تخلف به مالک (ذینفع) با ذکر این مطلب که می تواند توضیحات (دفاعیات) خود را کتباً حد اکثر ظرف ده روز ارسال نمایند توسط دبیرخانه کمیسیون .
- ۴ - بررسی پرونده و صدور رأی توسط اعضاء کمیسیون .
- ۵- ابلاغ قانونی رأی کمیسیون اول به مالک قائم مقام او ، و ذکر این نکته که ذینفعان می توانند از تاریخ ابلاغ رأی حد اکثر ظرف ده روز کتباً به آن رأی اعتراض نمایند و پس از گذشت مدت مذکور رأی قطعی خواهد شد .
بوسیله دبیرخانه کمیسیون
- ۶- وصول اعتراض (در صورت اعتراض از طرف مالک یا قائم مقام او و یا شهرداری) و طرح پرونده در کمیسیون دوم .

۷- ابلاغ قانونی رأی کمیسیون دوم به مالک توسط دبیرخانه کمیسیون .

۸- اجرای رأی کمیسیون توسط شهرداری

مهلت های قانونی پیش بینی شده در تبصره یک و ده ماده صد

به موجب تبصره یک و ده ماده صد قانون شهرداری رعایت پنج موعده از طرف شهرداری ، کمیسیون و ذینفع الزامی است . منظور از مهلت هایی که در متن ماده صد و تبصره های آن در هر مرحله تعیین گردیده است ، برخورد سریع با تخلفات و اثر بازدارنده است . اگر شهرداری به موقع از تخلفات ساختمانی جلوگیری و آن را در کمیسیون مطرح نماید ، و کمیسیون نیز در صورت تشخیص عدم رعایت اصول فنی ، بهداشتی و شهرسازی رأی بر قلع بنای احداثی صادر نماید، از بروز ساخت و سازهای غیر مجاز که مشکل عمده شهرها است جلوگیری خواهد شد .

۱ - مهلت یک هفته ای برای شهرداری : مامورین شهرداری به موجب ماده صد قانون شهرداری می توانند رأساً از انجام عملیات ساختمانی بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه جلوگیری کنند. پس از توقف عملیات ساختمانی جهت تعیین تکلیف مورد تخلف، شهرداری مکلف است ظرف یک هفته از تاریخ جلوگیری موضوع را در کمیسیون ماده صد مطرح نماید .

۲ - مهلت ده روزه برای مالک جهت ادای توضیحات و دفاع : از نظر اصول کلی حاکم بر دادرسی عادلانه و قاعده

" قبح عقاب بلا بیان " اطلاع طرف دعوا برای دفاع از آنچه مطرح شده است ضروری است . از طرفی بر طبق مقررات تبصره یک ماده صد ، دبیرخانه کمیسیون پس از وصول پرونده، باید طی نامه کتبی به ذینفع اعلام نماید که حد اکثر ظرف ده روز توضیحات و دلایل خود را کتباً ارسال دارد . بنا بر این رعایت این اعلام الزامی است و عدم رعایت آن موجب خدشه دار شدن رأی کمیسیون خواهد شد .

از کلمه " ارسال دارد " استنباط می شود مقنن حضور متخلف ساختمانی را در جلسه کمیسیون ضروری ندانسته است و عدم حضور او مانع از صدور رأی نمی گردد ، ولیکن حضورش در جلسه کمیسیون هم منع قانونی ندارد . به هر حال اعلام رسمی به مالک و فرصت ده روزه الزامی است . ولیکن دعوت از ذینفع و اخذ دفاعیات حضوری وی نیز در جهت رعایت حقوق شهروندی افراد امری پسندیده است ، که وزارت کشور نیز طی بخشنامه ای بر این امر توصیه نموده است .

تذکر - به موجب ماده ۴۴۵ قانون آیین دادرسی مدنی روز ابلاغ و روز اقدام جزء مدت محسوب نمی شود .

۳- مهلت یک ماهه جهت بررسی و تصمیم گیری کمیسیون : کمیسیون ماده صد پس از خاتمه مدت فوق باید حداکثر ظرف مدت یکماه در خصوص مورد تخلف اتخاذ تصمیم نماید . اتخاذ تصمیم الزاماً به معنای صدور رأی نیست بلکه ممکن است به صورت شکلی اظهار نظر شود مثل ارجاع پرونده به کارشناسی و ...

۴ - مهلت حداکثر دو ماهه جهت قلع و قمع بناء خلاف : قانون برای وصول جریمه در صورت رأی به تعیین جریمه یا انجام اصلاحات و تغییرات در بنای احدائی و اعاده وضع به حال سابق زمان تعیین نکرده است . بدیهی است قبل از اجرای رأی گواهی عدم خلاف یا گواهی پایانکار ساختمانی صادر نخواهد شد . ولی اگر رأی بر قلع و قمع تمام و یا قسمتی از بنای غیر مجاز باشد، کمیسیون مدت مناسبی تعیین می نماید که طی آن مالک باید خود آن را اجراء کند . این مدت نباید از دو ماه بیشتر باشد . اگر مالک در مهلت تعیین شده ، اقدام به قلع بنا ننماید ، شهرداری رأساً اقدام کرده و هزینه آن را طبق مقررات آیین نامه اجرای وصول عوارض از مالک دریافت می نماید .

۵- مهلت ده روز برای اعتراض به رأی کمیسیون اول : بر طبق تبصره ده ماده صد، شهرداری ، همچنین مالک یا قائم مقام او از تاریخ ابلاغ رأی کمیسیون اول می توانند حد اکثر ظرف ده روز نسبت به آن رأی اعتراض نمایند . مرجع رسیدگی به اعتراض کمیسیون دیگر ماده صد خواهد بود که اعضای آن غیر از افرادی باشد که در صدور رأی قبلی شرکت داشته اند .

اعضای کمیسیون ماده صد و نحوه تشکیل جلسات

اعضاء کمیسیون ماده صد عبارتند از :

۱ - نماینده وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور

۲ - یکی از قضات دادگستری به انتخاب وزیر دادگستری

۳ - یکی از اعضای انجمن [شورای اسلامی] شهر به انتخاب انجمن [شورا]

"نماینده وزارت کشور" به صراحت قانون باید از سوی وزیر کشور انتخاب شود ، مگر اینکه وزیر کشور اختیارات خود را در این زمینه تفویض نموده باشد . معمولاً بر اساس سیاستهای عمومی دولت و در راستای تحقق اصل تمرکز زدایی و کاهش تشریفات و مکاتبات اداری و تسریع در روند انجام امور و بهبود روش های مدیریت بسیاری از اختیارات قانونی وزیر کشور از جمله انتخاب نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده صد به استانداران تفویض می‌گردد . بند ۳ آخرین تفویض اختیارات وزیر کشور به استانداران عبارت است از : « تعیین نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون های موضوع ماده ۷۷ و تبصره ۲ ذیل بند ۳ ماده ۹۹ و ماده ۱۰۰ قانون شهرداری ، منحصرأ از بین کارکنان وزارت کشور (استانداری، فرمانداری، بخشداری و ترجیحاً فرماندار و بخشدار) در شهرداری های تابعه استان و مراقبت کامل و مستمر بر حسن جریان امور کمیسیون های مذکور و عملکرد نمایندگان موصوف . »

لازم به ذکر است اختیارات قانونی از سوی مقام مافوق تفویض می شود، و بر اساس حقوق اداری ایران که در متن تفویض اختیار فوق نیز قید شده است، اختیارات تفویضی قابل تفویض به غیر نمی باشد . لذا پس از تفویض وزیر کشور ، عضویت نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده صد پس از صدور و ابلاغ حکم استاندار رسمیت می یابد .

"نماینده وزیر دادگستری" با توجه به متن قانون الزاماً باید یکی از قضات دادگستری به عنوان عضو قضایی کمیسیون ماده صد انتخاب شود . در این صورت غیر از قضات ، حتی تعیین کارکنان رسمی دادگستری به این سمت فاقد وجاهت قانونی خواهد بود . بدیهی است وزیر دادگستری نیز می تواند اختیار انتخاب قضات دادگستری را به عنوان عضو کمیسیون به ریاست دادگستری استان و یا هر مقام دیگری تفویض نماید.

نظریه مشورتی شماره ۷/۸۶۵۸ مورخ ۱۳۷۶/۱۲/۲۳ اداره کل حقوقی قوه قضائیه

سؤال- آیا قضاتی که در وزارتخانه ها و سازمان های دیگر مأمور به خدمت هستند حق دارند در کمیسیون های

ماده صد قانون شهرداری و کمیسیون های مالیاتی و غیر شرکت کنند ؟

نظریه مشورتی "چون شرط مشارکت آقایان قضات دادگستری در کمیسیون های مورد نظر از جمله کمیسیون

ماده صد اشتغال به شغل قضا و با انتخاب ریاست محترم قوه قضائیه می باشد ، لذا قضات دادگستری مأمور به خدمت

در سازمان های دیگر واجد صفت یاد شده نیست."

نماینده شورای اسلامی شهر" بر اساس مقررات ماده ۱۵ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور (اصلاحی ۱۳۸۲/۷/۶ و بند های ۴ و ۶ ماده ۶ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها (مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱ هیات وزیران) یکی از اعضای شورای شهر در جلسه رسمی شورا، به عنوان نماینده شورای اسلامی شهر برای مدت معین و یا باقیمانده دوره شورا تعیین، و در کمیسیون ماده صد عضویت می یابد.

تذکر: از آنجا که در مواردی در احکام صادره اعضاء کمیسیون، مدت (یکسال، دو سال یا ...) قید می شود دبیرخانه کمیسیون ماده صد باید مراقبت نماید، قبل از اتمام مدت تعیین شده برای تمدید حکم و یا جایگزینی فرد واجد شرایط دیگری اقدام و پیگیری نماید.

نحوه تشکیل جلسات کمیسیون:

رسمیت جلسات- تشکیل جلسات کمیسیون ماده صد فقط با حضور هر سه نفر عضو، رسمیت می یابد، و آراء صادره با نظر اکثریت (دو نفر) معتبر است. بنا بر این چنانچه یکی از اعضاء نظر متفاوتی از دو عضو دیگر داشت صورت جلسه را امضاء و نظر خود را درج می نماید. رسمیت جلسات کمیسیون اول و دوم (بدوی و تجدید نظر) و شیوه صدور رای با یکدیگر تفاوتی ندارد.

نظر مشورتی شماره ۷/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۷۶/۳/۱۶ اداره حقوقی قوه قضائیه به نقل از (شهری / غلامرضا و خرازی /

محمد - مجموعه نظر های مشورتی اداره کل حقوقی و تدوین قوه قضائیه در مسائل مدنی از سال ۶۳ تا ۱۳۸۰)

سوال- آیا رای اکثریت اعضای کمیسیون مناط اعتبار است یا رای به اتفاق آراء، ضمناً چنانچه فقط دو نفر از سه

نفر عضو جلسه حضور داشته باشند، صدور رای ممکن است یا خیر؟

نظریه مشورتی " با توجه به ماده صد قانون شهرداری ها و اصلاحیه های بعدی و تبصره های ذیل آن، به خصوص تبصره یک ماده مذکور که اعضاء کمیسیون را از نمایندگان وزارت کشور و قاضی دادگستری و عضو انجمن تعیین کرده است، فقط تشکیل کمیسیون با حضور هر سه عضو معتبر می باشد، و آرای صادره طبق همان تبصره با اکثریت آرا معتبر خواهد بود."

مراحل طرح پرونده در کمیسیون:

کمیسیون ماده صد پس از تشکیل و رسمیت جلسه پرونده های تخلفات ساختمانی را به شرح ذیل مورد بررسی

قرار می دهد .

تشکیل پرونده ، برای هر ملک یک پرونده مجزا تشکیل می شود . پرونده ها باید کامل و حاوی تمام نکاتی باشد که اعضاء کمیسیون از وقوع تخلف یا تخلفات ، نوع و میزان آن اطمینان حاصل نمایند . اهم موضوعاتی که در پرونده باید وجود داشته باشد عبارتند از:

۱ - فرم های تکمیل شده اعلام تخلفات ساختمانی ، به منظور همسان سازی این فرم ها توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید آنها در سمینار مدیران دفاتر امور شهری طی نامه شماره ۲۵۹۴/۳۳/۳۰۳/۲ مورخ ۱۳۷۶/۱۲/۴ معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور به استانداری های سراسر کشور ابلاغ شده است تا جهت بهره برداری و اقدام به شهرداری ها اعلام گردد .

این فرم ها بر اساس گزارش مامور شهرداری که از محل عملیات ساختمانی بازدید نموده است و با توجه به موقعیت ، و ضوابط حاکم بر ملک تکمیل می گردد، و پس از امضاء معاونین فنی و شهرسازی و شهردار، طی نامه رسمی به دبیرخانه کمیسیون ارسال می شود .

۲ - نشانی کامل ملک و نشانی مالک یا مالکین در صورتی که در محل احداث بنا سکونت ندارند .

۳- تعیین موقعیت ملک از نظر محل وقوع آن در محدوده یا حریم شهر به هنگام احداث بنا و در حال حاضر که پرونده در کمیسیون مطرح است .

۴- تعیین موقعیت ملک از نظر مکانی در بر خیابان اصلی یا فرعی، کوچه بن باز یا بن بست .

۵ - مزاحمت یا مشرفیت بنای احداثی نسبت به املاک مجاور .

۶ - رعایت یا عدم رعایت بره های اصلی یا تجاوز به معابر عمومی .

۷ - مغایرت بناهای احداثی با اصول شهرسازی حاکم بر ملک ، برابر ضوابط طرح مصوب شهر از نظر کاربری ، تراکم ساختمانی ، سطح اشغال، ارتفاع و تعداد طبقات و ... ، اصول فنی و رعایت استحکام بنا و اصول بهداشتی .

۸ - ارزش معاملاتی هر متر مربع بنای احداثی ساختمان موضوع تبصره ۱۱ ماده صد .

۹- تاریخ شروع بنا و اینکه ساختمان فعلا در چه مرحله ای است (پی کنی ، سفت کاری ، بهره برداری و ...) و تاریخ اتمام بنا در صورت اتمام .

۱۰ - سابقه ابلاغ قانونی به ذینفع برای ارائه دفاعیات کتبی .

۱۱- دفاعیات کتبی ذینفع ومدارک ومستندات مربوط در صورت ارائه ، و اطمینان از رعایت مهلت ده روز مندرج

در تبصره یک ماده صد .

۱۲ - سابقه اقدامات شهرداری در رابطه با تخلف ، اخطار، جلوگیری ، پلمپ و ...

پس از مطالعه و بررسی پرونده و ملاحظه توضیحات شفاهی نماینده شهرداری و ذینفع (در صورتی که به جلسه دعوت شده باشد) و اطمینان از طی مراحل قانونی ابلاغ به مالک یا مالکین ، و رعایت مهلت های مقرر ، اعضاء کمیسیون وارد شور شده و با توجه به محتویات پرونده ، چنانچه مدارک و مستندات کافی و معد صدور حکم باشد . با در نظر گرفتن مفاد ماده صد و تبصره های ذیل آن و سایر مقررات مربوطه تصمیم گیری ، و بر اساس نظر اعضا نسبت به انشاء رأی مبادرت خواهند نمود . چنانچه نیاز به ارائه مدارک و مستندات دیگری از سوی شهرداری یا ذینفع ملاحظه نمودند و یا در صورت

ضرورت ارجاع برخی امور به کارشناس، یا بازدید اعضاء کمیسیون از محل، نظریه خود را با تعیین مهلت برای انجام امور لازمه صورتمجلس و پس از انجام آنها، در جلسات بعدی مجدداً بررسی تا به صدور رأی منتهی گردد .

۶- اختلافات حقوقی در خصوص عدم رعایت حریم‌ها توسط شهرداری در صدور پروانه‌های ساختمان

گاهی اوقات مسائل و مشکلات حقوقی علیرغم اینکه مستقیماً به ادارات و ارگانهای دیگر منجمله به آب، برق، گاز، نیروی انتظامی و... مربوط می‌شود. ولی بعلت عدم آگاهی پرسنل شهرداری‌ها به قوانین و مقررات ادارت و ارگانهای فوق متأسفانه مشکل حقوقی برای شهرداری حادث می‌گردد

از جمله موارد مهم عدم رعایت حریم تأسیسات ادارات و ارگانها در هنگام صدور پروانه ساختمانی می‌باشد. به منظور روشن شدن موضوع ابتداء حریم‌های مورد نظر تشریح سپس توضیحات لازم مرقوم خواهد گردید.

۶-۱- فهرست حریم تأسیسات

۶-۱-۱- حریم تأسیسات اداره برق

۶-۱-۲- تأسیسات شرکت آب و فاضلاب

۶-۱-۳- تأسیسات شرکت مخابرات

۶-۱-۴- تأسیسات شرکت سهامی آب منطقه‌ای

۶-۱-۵- حریم آثار باستانی و تاریخی

۶-۱-۶- حریم نیروی‌های نظامی و انتظامی

۶-۱-۷- حریم ساختمان‌های حیاتی

۶-۱-۸- حریم فرودگاهها

۶-۱-۹- حریم دریا و ساحل

۶-۱-۱۰- حریم راه و ترابری

۶-۱-۱۱- حریم مرزهای بین‌المللی

۶-۱-۱۲- حریم راه آهن

۶-۱-۱۳- حریم تأسیسات شرکت گاز

رعایت حریم‌های فوق‌الذکر در هنگام صدور مجوز ساخت و ساز، دیوارکشی و عمران برای شهرداری لازم می‌باشد. ذیلاً تعدادی از قوانین مرتبط بصورت نمونه جهت آگاهی درج می‌گردد.

۶-۲- تصویب نامه شماره ۲۹۰۵۲ حریم خطوط هوایی انتقال و توزیع نیروی برق مصوب ۱۳۴۷/۱۰/۸

ماده ۱ : تعاریف : تعریف اصطلاحات بکار برده شده در این تصویبنامه بشرح زیر می باشد:

الف . محور خط: خطی است فرضی رابط بین مراکز پایه‌ها در طول خطوط هوایی نیروی برق.

ب . مسیر خط : نواری است از زمین در طول خطوط هوایی انتقال و توزیع حاصل از تصویر هادی‌های جانبی خط بر روی زمین.

(۱) حریم درجه یک: دو نوار است در طرفین مسیر خط و متصل به آن. که عرض هریک از این دو نوار در سطح افقی در این تصویبنامه تعیین شده است.

(۲) حریم درجه دو : دو نوار است در طرفین حریم درجه یک و متصل به آن. فواصل افقی حد خارجی حریم درجه دو از محور خط در هر طرف در این تصویبنامه تعیین شده است.

ت . ردیف ولتاژ: ولتاژ اسمی خطوط نیروی برق است.

ث . محدوده شهر: حدودیست که از طرف انجمن شهر یا قائم مقام قانونی آن با تأیید مراجع مندرج در قانون قبل

از تاریخ طرح نهائی هریک از خطوط نیروی برق برای آن شهر تعیین گردیده است .

تبصره: تاریخ طرح نهائی خطوط نیروی برق از طرف وزارت آب و برق یا سازمانهای اجرائی آن اعلام می شود.

ج. خطوط هوائی فشار قوی: خطوطی است که دارای ولتاژ یکهزار ولت و بالاتر می باشد.

چ. خطوط هوایی فشار ضعیف. خطوطی است که دارای ولتاژ کمتر از یکهزار ولت می باشد.

ماده ۲: حریم خطوط هوائی فشار قوی نیروی برق در خارج محدوده شهرها بدو درجه تقسیم و نسبت به به ولتاژهای مختلف بشرح زیر تعیین می شود.

الف. حریم درجه یک خطوط هوائی نیروی برق ردیف ولتاژ یکهزار تا بیست هزار ولت برابر سه متر در هر طرف مسیر خط بوده و حد خارجی حریم درجه دو در هر طرف به فاصله پنج متر از محور خط می باشد.

ب. حریم درجه یک خطوط هوائی نیروی برق ردیف ولتاژ سی و سه هزار ولت برابر پنج متر در هر طرف مسیر خط بوده و حد خارجی حریم درجه دو در هر طرف بفاصله پانزده متر از محور خط می باشد.

پ. حریم درجه یک خطوط هوائی نیروی برق ردیف ولتاژ شصت و سه هزار ولت برابر سیزده متر در هر طرف مسیر خط بوده و حد خارجی حریم درجه دو در هر طرف بفاصله بیست متر از محور خط می باشد.

ت. حریم درجه یک خطوط هوائی نیروی برق ردیف ولتاژ یکصد و سی و دو هزار ولت برابر پانزده متر در هر طرف مسیر خط بوده و حد خارجی حریم درجه دو در هر طرف بفاصله سی متر از محور خط می باشد.

ث. حریم درجه یک خطوط هوائی نیروی برق ردیف ولتاژ دویست و سی هزار ولت برابر هفده متر در هر طرف مسیر خط بوده و حد خارجی حریم درجه دو در هر طرف بفاصله چهل متر از محور خط می باشد.

ج. حریم درجه یک خطوط هوائی نیروی برق ردیف ولتاژ چهارصد و پانصد هزار ولت برابر بیست متر در هر طرف مسیر خط بوده و حد خارجی حریم درجه دو در هر طرف بفاصله پنجاه متر از محور خط می باشد.

چ. حریم درجه یک خطوط هوائی نیروی برق ردیف ولتاژ هفتصد و پنجاه هزار ولت برابر بیست و پنج متر در هر طرف مسیر خط بوده و حد خارجی حریم درجه دو در هر طرف بفاصله شصت متر از محور خط می باشد.

تبصره ۱: در صورتیکه ردیفهای ولتاژی در آینده بین ردیفهای ولتاژ مذکور در این ماده بوجود آید حریم درجه یک و حریم درجه دو آن به تناسب حریم نزدیکترین ردیف ولتاژ آن تعیین خواهد شد.

تبصره ۲: تعیین و تشخیص ردیف ولتاژ خطوط نیروی برق با وزارت آب و برق می باشد.

ماده ۳: در صورتیکه عبور خطوط هوائی فشار قوی نیروی برق در داخل محدوده شهرها بتشخیص وزارت آب و برق لازم باشد و احداث تمام یا قسمتی از آن از نظر رعایت فواصل لازم و سایر جهات فنی و ایمنی بشرح اندازه های

حریم درجه یک مذکور در ماده ۲ این تصویبنامه در معابر عمومی و حریم اماکن ممکن نباشد و ایجاد خط عرفاً موجب سلب استفاده متعارف از املاک اشخاص شود وزارت آب و برق و مؤسسات تابع طبق ماده ۱۶ قانون برق ایران اقدام خواهد کرد.

تبصره ۱: در داخل محدوده شهرها فواصلی که برای رعایت ایمنی و سایر جهات فنی خطوط انتقال و توزیع نیروی برق در نظر گرفته می شود می تواند متناسب با فواصل پایه‌ها تا سی درصد کمتر از مقدار مقرر برای حریم درجه یک مذکور در ماده ۲ این تصویبنامه طبق نظر وزارت آب و برق باشد:

تبصره ۲: در مورد توسعه محدوده شهر در اراضی و املاک واقع در خارج از محدوده ای که قبلاً خطوط نیروی برق با استفاده از حق حریم در آن ایجاد شده وزارت آب و برق و مؤسسات و شرکتهای تابعه کماکان از حق حریم درجه یک استفاده می نمایند لیکن اراضی مشمول حریم درجه دو با تقویت خط از حریم خارج می شود.

تبصره ۳: مفاد این ماده و تبصره های آن با تشخیص وزارت نیرو به مناطق واجد شرایط در خارج از محدوده شهرها نیز تسری داده می شود.

ماده ۴: در مسیر و حریم درجه یک اقدام به‌گونه عملیات ساختمانی و ایجاد تأسیسات مسکونی و تأسیسات دامداری یا باغ و درختکاری و انبارداری تا هر ارتفاع ممنوع می باشد و فقط ایجاد زراعت فصلی و سطحی و حفر چاه و قنات و راهسازی و شبکه آبیاری. مشروط بر این که سبب ایجاد خسارت برای تأسیسات خطوط انتقال نگردد با رعایت ماده ۸ این تصویبنامه بلامانع خواهد بود.

تبصره ۱: ایجاد شبکه آبیاری و حفر چاه و قنات و راهسازی در اطراف پایه های خطوط نباید در فاصله ای کمتر از سه متر از پی پایه‌ها انجام گیرد.

ماده ۵: در حریم درجه دو فقط ایجاد تأسیسات ساختمانی اعم از مسکونی و صنعتی و مخازن سوخت تا هر ارتفاع ممنوع می باشد.

ماده ۶: در صورتیکه در نتیجه عملیات تعمیراتی و بازرسی خطوط نیروی برق خسارتی به اعیان و مستحذات موجود در ملکی وارد آید وزارت آب و برق و مؤسسات و شرکتهای تابع خسارت مالک اعیانی را جبران خواهند نمود.

ماده ۷: در صورتیکه اشخاص برخلاف مقررات این آئین نامه عملیات و تصرفاتی در حریم درجه یک و درجه دو خطوط انتقال و توزیع بنماند مکلفند بمحض اعلام ماموران وزارت آب و برق و مؤسسات و شرکتهای تابع عملیات و تصرفات را متوقف و به‌زینه خود در رفع آثار عملیات و تصرفات اقدام نمایند.

ماده ۸: برای کلیه عملیاتی که بوسیله اشخاص حقیقی یا حقوقی بمنظور راهسازی، کارهای کشاورزی، حفر چاه و قنات، عبور و حمل بار و ماشین آلات و نظائر آن در مسیر و حریم خطوط نیروی برق انجام می‌گیرد باید اصول حفاظتی بمنظور جلوگیری از بروز خطرات جانبی و ورود خسارات مالی رعایت شده و در مورد حفر چاه و قنات و راهسازی قبلاً از مسئولین عملیاتی خطوط نیروی برق راهنمایی لازم خواسته شود و اجازه کتبی کسب گردد و در هر حال نظر وزارت آب و برق باید ظرف یکماه از تاریخ وصول درخواست اعلام شود.

ماده ۹: حریم کابل‌های زیرزمینی که در معابر و راه‌ها گذارده می‌شود در هر طرف نیم متر از محور کابل و تا ارتفاع دو متر از سطح زمین خواهد بود و در موردی که کابل با سایر تاسیسات شهری از قبیل لوله کشی آب و فاضلاب و کابل و تلفن و نظائر آن تقاطع نماید استانداردهای متداول شبکه انتقال و توزیع و نیروی برق رعایت شود.

ماده ۱۰: رعایت حریم و استانداردهای مصوب خطوط نیروی برق از طرف کلیه سازمانهای دولتی و غیر دولتی الزامی است و در هر مورد که سازمانهای دولتی بخواهند اقدام به ایجاد تاسیسات جدیدی نمایند که با خطوط نیروی برق تقاطع نماید یا در حریم آن واقع شود این عمل با جلب موافقت وزارت آب و برق یا مؤسسات و شرکتهای تابع آن انجام می‌گردد. در مواردی که خطوط جدید نیروی برق از روی تأسیسات موجود تلگراف و تلفن و راه و راه آهن عبور می‌نماید حریم و استانداردهای آن مؤسسات از طرف وزارت آب و برق یا مؤسسات و شرکتهای تابع باید رعایت شود و انجام طرحهای جدید با موافقت قبلی مؤسسات مربوط خواهد بود.

ماده ۱۱: بمنظور اطلاع صاحبان اراضی و املاک واقع در مسیر خطوط نیروی برق و بالاخص جلب توجه آنان باجرای مفاد مواد ۱۶ و ۱۸ و ۱۹ قانون برق ایران وزارت آب و برق یا مؤسسات و شرکتهای تابع از طریق نشر آگهی در جراید محلی یا الصاق آگهی در تابلو شهرداری‌ها یا توزیع آن در مسیر خط بطریق ممکن یا پخش آگهی از رادیوهای محلی و یا سایر وسائل مقتضی آغاز اجرای عملیات طرح خط نیروی برق را اعلام خواهند داشت.

توضیح جدول ۳-۴

حریم خطوط انتقال انرژی

طبق قانون سازمان برق ایران و تصویب نامه هیئت وزیران در سال ۱۳۴۷ حریم خطوط انتقال عبارتست از:

- الف. حریم درجه یک، دو نوار موازی خط انتقال در طرفین آن و متصل به تصویر فاز کناری روی زمین است که عرض هر یک از این دو نوار در سطح افقی در جدول شماره (۳-۴) آمده است.
- ب. حریم درجه دو، دو نوار در طرفین حریم درجه یک و متصل به آن است.

حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و ...

فواصل افقی حد خارجی حریم درجه دو از محور خط (محور خط، خط واصل بین مراکز دو پایه مجاور است) در هر طرف در جدول شماره (۳-۴) آمده است.

در زیر خط و حریم درجه یک اقدام به هر گونه عملیات ساختمانی و ایجاد تاسیسات مسکونی و تاسیسات دامداری یا باغ و درختکاری و انبارداری تا هر ارتفاع ممنوع است و فقط ایجاد زراعت فصلی و سطحی و حفر چاه و قنات و راهسازی و شبکه آبیاری با رعایت اصول حفاظتی مشروط بر این که سبب ایجاد خسارت برای تاسیسات خطوط انتقال نگردد مجاز است البته برای حفر چاه و قنات و راهسازی اجازه وزارت نیرو لازم است.

در حریم درجه دو فقط ایجاد تاسیسات ساختمانی اعم از مسکونی و صنعتی و مخازن سوخت تا هر ارتفاع ممنوع می باشد.

جدول (۳-۴)

حریم ولتاژ (کیلو ولت)	حریم درجه یک (متر)	حریم درجه دو (متر)
۱ تا ۲۰	۳	۵
۳۳	۵	۱۵
۶۳	۱۳	۲۰
۱۳۲	۱۵	۳۰
۲۳۰	۱۷	۴۰
۴۰۰ و ۵۰۰	۲۰	۵۰
۷۵۰	۲۵	۶۰

(سایت وزارت نیرو، دفتر امور حقوقی)

۳-۶- مقررات حریم خط لوله گاز در مجاورت ابنیه و تاسیسات

مقررات ذیل بر اساس اختیار مصرحه قانونی در ماده واحده قانون منع احداث بنا و ساختمان در طرفین خط لوله انتقال گاز طبیعی تدوین و به تصویب هیئت مدیره رسیده است .

۱- مقدمات و تعاریف

۱-۱-۱ مقدمات :

۱-۱-۱ هدف از تنظیم و اجرای این مقررات تأمین حداقل ایمنی ساکنین طرفین خط لوله انتقال گاز و شبکه های توزیع گاز شهری در مقابل خطرات ناشی از انفجار ، آتش سوزی ، نشت گاز و هم چنین به منظور پیشگیری از صدمات احتمالی از نقاط مجاور به خط لوله گاز می باشد .

۲-۱-۱ در شرایطی که بنا به تشخیص کارشناسان شرکت ملی گاز ایران موقعیت خاص محلی ایمنی بیشتر از

آن چه در این مقررات پیش بینی شده است ایجاب نماید بنا به صلاح دید شرکت ملی گاز ایران طرق دیگری به کار گرفته خواهد شد .

۳-۱-۱ هر گاه بین این مقررات و استانداردهای مهندسی مصوب شرکت ملی گاز ایران مغایرت وجود داشته باشد در قسمت‌های مغایر این مقررات قابل اجرا خواهد بود .

۴-۱-۱ حریم‌های ایمنی مندرج در این مقررات از طریق نشر آگهی در مطبوعات و یا رادیو و تلویزیون و یا پاسگاه‌های ژاندارمری واقع در مسیر یا الصاق و یا توزیع آگهی در مسیر خط لوله انتقال گاز و یا به هر وسیله دیگری که مقتضی می‌باشد به اطلاع عموم خواهد رسید .

۱-۲ تعاریف :

۱-۲-۱ تعریف واحد ردیف تراکم :

واحد ردیف تراکم از منطقه ای به عرض ۵۰۰ متر که محور خط لوله در وسط آن قرار گرفته باشد (یا ۲۵۰ متر از طرفین خط لوله) و به طول ۱ کیلومتر در امتداد خط لوله تشکیل می‌شود .

۲-۲-۱ مناطق از نظر تراکم واحدهای مسکونی به شرح زیر به چهار ردیف تقسیم می‌شوند :

ردیف ۱ : هر واحد ردیف تراکم در خارج از محدوده شهرها و شرکتها که تعداد واحدهای ساختمانی به منظور سکونت افراد در آن ۸ و یا کمتر باشد ردیف ۱ نامیده می‌شود .

ردیف ۲ : هر واحد ردیف تراکم در خارج از محدوده شهرها و شرکتها که تعداد واحدهای ساختمانی به منظور سکونت افراد در آن از ۸ بیشتر و از ۲۶ کمتر باشد ردیف ۲ نامیده می‌شود .

ردیف ۳ : هر واحد ردیف تراکم در خارج از محدوده شهرها و شرکتها که تعداد واحدهای ساختمانی به منظور سکونت افراد در آن ۲۶ و یا بیشتر باشد ردیف ۳ نامیده می‌شود .

ردیف ۴ : کلیه نقاط داخل محدوده شهرها و شرکتها ردیف ۴ نامیده می‌شود .

۳-۲-۱ انواع ساختمان خط لوله و ضریب طراحی مربوطه عبارتند از :

نوع ساختمانی الف	با ضریب طراحی	۰/۷۲
نوع ساختمانی ب	" "	۰/۶۰
نوع ساختمانی ج	" "	۰/۵۰
نوع ساختمانی د	" "	۰/۴۰

تعریف ضریب طراحی و چگونگی انتخاب نوع ساختمان خطوط لوله متناسب با ردیف‌های تراکم بر اساس استانداردهای مصوب شرکت ملی گاز انجام خواهد گردید .

۴-۲-۱ حریم خطوط لوله گاز:

حریم اختصاصی :

به منطقه ای از طرفین خطوط لوله انتقال گاز اطلاق می‌شود که به وسیله شرکت ملی گاز ایران به منظور تأمین نیازمندی‌های فنی و تعمیرات و نگهداری خطوط لوله انتقال گاز تحصیل و هر گونه دخل و تصرف و فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از ایجاد ابنیه ، تاسیسات ، راهسازی و عملیات کشاورزی در آن ممنوع است .

حریم منع احداث بنا :

به منطقه ای از طرفین خطوط لوله گاز اطلاق می‌شود که به موجب ماده واحده قانون منع احداث بنا و ساختمان و مقررات این آئین نامه احداث هر گونه بنا و تاسیسات در آن ممنوع است .

۲- حریم خطوط لوله در داخل محدوده شهرها :

۲-۱ این فصل شامل مقرراتی است که در نقاط ذیل اعمال می‌گردد :

الف - در داخل محدوده تعیین شده بیست و پنج ساله شهرداری شهرها و محدوده شهرک‌ها .

ب - در نقاطی که طبقه پیش بینی شهرداری‌ها در آینده به صورت نواحی مسکونی توسعه خواهند یافت .

۲-۲ طبقه بندی مناطق شهری :

مناطق فوق با توجه به تعاریف بند ۲-۲-۱ در ردیف ۴ قرار می‌گیرد .

۲-۳ استانداردها :

کلیه عملیات لوله کشی شبکه‌های توزیع گاز باید بر مبنای استاندارد مهندسی مصوب شرکت ملی گاز ایران و با توجه به تعریف مربوط به مناطق مشمول ردیف ۴ انجام گیرد . در مناطق مشمول مقررات این فصل به شرط رعایت کلیه ضوابط مربوطه ، انتخاب حریمی بیش از آن چه در استانداردهای مهندسی مصوب شرکت تعیین گردیده ضروری نمی باشد .

۲-۴ فواصل خطوط لوله گاز در داخل محدوده شهرها از خطوط هوایی برق و همچنین فواصل خطوط لوله از سایر

شبکه‌های زیرزمینی شهری نظیر ، آب ، برق ، مخابرات ، بر مبنای مقررات ایمنی و حریم مربوطه تعیین می‌گردد.

۲-۵ در داخل محدوده شهرها حداکثر فشار مجاز خطوط گاز برابر ۳۰۰ پوند براینچ مربع می‌باشد .

۳- حریم خطوط لوله در خارج از محدوده شهرها :

۳-۱ این فصل شامل مقرراتی است که در نقاط ذیل اعمال می‌گردد :

الف - در خارج از محدوده تعیین شده بیست و پنج سال شهرداری شهرها .

ب - در نقاطی که طبق پیش بینی شهرداری‌ها به صورت نواحی مسکونی توسعه پیدا نخواهد کرد .

۳-۲ در خارج از محدوده شهرها رعایت حریم خطوط لوله طبق ضوابط مندرج در این فصل الزامی بوده و حریم

تعیین شده سبب عدم رعایت استانداردهای مهندسی مصوب شرکت در مورد ردیفهای ۱ تا ۳ مندرج در بند ۲-۲-

۱ نخواهد بود .

۳-۳ احداث هر گونه بنا و تاسیسات و ساختمان که در گروههای زیر مشخص شده اند در فاصله ۲۵۰ متری

خطوط لوله انتقال گاز در خارج از محدوده شهرها ممنوع است :

الف - ساختمان‌ها و تاسیساتی نظیر مدارس ، مساجد ، میدان‌های ورزشی ، سینماها ، سالنهای سخنرانی،

مجتمع‌های مسکونی ، بیمارستان‌ها ، ایستگاههای راه آهن ، فرودگاه‌ها ، گاراژهای حمل و نقل ، ساختمان سد ،

اردوگاههای نظامی ، و پیش آهنگی ، تاسیسات شیلات ، کارخانه جات و تاسیسات صنعتی و معدنی و مشابه آنها .

ب - ساختمان‌ها و تاسیساتی که سبب ایجاد خطرات احتمالی برای خطوط لوله گاز خواهد بود نظیر انبارهای

مواد منفجره ، انبارهای مواد سریع الاشتعال کوره‌های تهیه ذغال ، تونلهای معادن ذغال سنگ و سایر معادن .

تبصره : در مورد خطوط لوله انتقال گاز با فشار کمتر از ۳۰۰۰ پوند براینچ مربع در خارج از محدوده‌ها شهرها در

صورتی که رعایت فاصله ۲۵۰ متر فوق امکان پذیر نباشد می‌بایست نوع ساختمانی لوله به (ج یارد) تغییر یابد .

۳-۳-۱ تاسیساتی که به منظور استفاده و بهره برداری از خطوط لوله انتقال گاز و متعلق به شرکت ملی گاز

می‌باشد از شمول این بند مستثنی هستند .

۳-۴ چگونگی تعیین حریم منع احداث بنا جهت خطوط لوله گاز در خارج از محدوده شهرها :

۳-۴-۱ در صورت تطبیق ضوابط ساختمانی خط لوله با ردیف‌های تراکم ، حداقل حریم خطوط لوله انتقال گاز

ازاء فشار و قطر خارجی از جدول شماره یک تعیین می‌شود و در فواصل مشخص شده ایجاد هر گونه ابنیه تاسیسات

ممنوع است .

۳-۴-۲ در صورتی که حداقل فاصله ۲۵۰ متر بین خطوط لوله و نزدیکترین بنا رعایت گردد تطبیق ضوابط

ساختمانی خط لوله با ردیف تراکم در آن منطقه الزامی نخواهد بود .

۳-۴-۳ در تعیین حریم حداکثر فشار پیش‌بینی شده به خط لوله در نظر گرفته خواهد شد.

۳-۴-۴ کشت غلات و درختان و سایر عملیات زراعتی فقط در عرض مسیر تحصیل شده (حریم اختصاصی) خطوط لوله گاز ممنوع است. در مورد عرض جاده فوق‌الذکر و چگونگی تقسیم آن در طرفین خطوط لوله استاندارد مهندسی مصوب شرکت ملاک عمل خواهد بود.

۳-۵ فواصل خطوط لوله انتقال گاز در خارج از محدوده شهرها از جاده‌ها خطوط راه آهن، خطوط انتقال نیرو خطوط لوله نفت و غیره و مشخصات فنی در نقاط تقاطع با خطوط فوق‌الذکر بر مبنای استانداردهای مهندسی و مقررات ایمنی و حریم مربوطه تعیین خواهد گردید.

۳-۶ در صورتی که رعایت فواصل مندرج در این مقررات به هر دلیل امکان پذیر نباشد تقلیل حریم‌های اعلام شده با تغییر ضوابط ساختمانی خط لوله پس از تصویب شرکت ملی گاز ایران انجام خواهد گردید.

حریم خطوط لوله انتقال گاز در مجاورت ابنیه و تاسیسات در خارج از محدوده شهرها (بر حسب متر) (جدول شماره ۱)

حد اکثر فشار خط (پوند بر اینچ مربع)												قطر خارجی لوله (اینچ)	
۱۲۰۰	۱۱۰۰	۱۰۰۰	۹۰۰	۸۰۰	۷۰۰	۶۰۰	۵۰۰	۴۰۰	۳۰۰	۲۰۰	۱۰۰	تا	از
۲۵۰	۲۵۰	۲۵۰	۲۴۰	۲۳۰	۲۲۰	۲۱۰	۱۷۰	۱۳۰	۷۷	۶۳	۵۰	۵۶	۴۰
۲۱۵	۲۰۸	۲۰۰	۱۹۳	۱۸۵	۱۷۸	۱۷۰	۱۴۰	۱۱۰	۶۷	۵۶	۴۵	۳۸	۳۰
۱۶۲	۱۵۶	۱۵۰	۱۴۴	۱۳۹	۱۳۳	۱۲۷	۱۰۴	۸۰	۴۸	۴۰	۳۰	۲۸	۲۰
۱۰۹	۱۰۴	۱۰۰	۹۶	۹۲	۸۷	۸۳	۶۷	۵۰	۲۹	۲۲	۱۸	۱۸	۱۴
۵۵	۵۳	۵۰	۴۸	۴۵	۴۳	۴۰	۳۰	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۱۲	۶
۲۸	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۱	۲۰	۱۵	۱۰	۸	۵	۵	۴	۲

توضیحات - ۱- حریم‌های اعلام شده فوق از محور خط لوله و در هر طرف آن محاسبه می‌شوند.

۲- حریم‌های فوق تا زمانی معتبر خواهند بود که نوع ساختمان خط لوله با ردیف تراکم جمعیت تطابق داشته باشد.

در صورتی که ایجاد ابنیه جدید سبب تغییر ردیف تراکم منطقه گردد اجازه احداث ساختمان داده نخواهد شد.

۳- ابنیه و تاسیساتی که احداث آنها در فاصله کمتر از ۲۵۰ متری خطوط لوله انتقال گاز ممنوع اعلام گردیده مشمول حریم‌های فوق نمی‌باشد.

۴- در صورتی که فشار طراحی خط لوله بین فشارهای مندرج در ستون‌های جدول قرار گیرد ارقام مربوط به

ستون فشار بالاتر ملاک عمل خواهد بود. (سایت [www. PIPELINE.IR](http://www.PIPELINE.IR))

مقررات حریم خطوط لوله گاز در مجاورت جاده‌ها

۱- کلیات

- ۱-۱ این مقررات به منظور تأمین حداقل ایمنی جاده‌ها و خطوط لوله انتقال گاز مجاور یکدیگر و پیشگیری از صدمات احتمالی متقابل به هریک تدوین گردیده است .
- ۱-۲ این مقررات در مورد انواع الف (A) و ب (B) ساختمان خطوط لوله ملاک عمل خواهد بود .
- ۱-۳ منظور از فاصله بین لوله و جاده در این مقررات فاصله بین محور لوله تا محور جاده می‌باشد .
- ۱-۴ تقسیمات وزارت راه و ترابری برای طبقه بندی جاده‌های کشور (آزاد راه‌ها و جاده‌های درجه ۱ تا ۴) عیناً در این مقررات به کار گرفته شده است .
- ۱-۵ تعیین فواصل بر مبنای قطر لوله ، حداکثر فشار طراحی ، نوع ساختمان خطوط لوله و نوع جاده انجام و درجه اول جداگانه برای هر یک از انواع جاده‌ها درج گردیده است .
- ۱-۶ چنان چه شرایط فنی و محلی ایجاد نماید که خطوط لوله در حریم راه موجود نصب گردد اجرای طرح منوط به موافقت وزارت راه و ترابری خواهد بود .
- ۱-۷ مشخصات ساختمانی خطوط لوله انتقال گاز در محل تقاطع با جاده‌ها بر مبنای استاندارد مهندسی مصوب شرکت ملی گاز ایران تعیین خواهد شد .

۲ - جداول

- ۲-۱ حداقل فاصله محور خطوط لوله انتقال گاز از محور جاده‌ها برای انواع الف و ب ساختمانی خطوط لوله به شرح زیر از جداول ضمیمه تعیین می‌شوند :
- | | |
|-----|--|
| ۲-۱ | برای آزاد راه‌ها از جداول شماره |
| ۲-۱ | برای جاده‌های درجه یک از جدول شماره |
| ۲-۲ | برای جاده‌های درجه دو از جدول شماره |
| ۲-۲ | برای جاده‌های درجه سه و چهار از جدول شماره |
- ۲-۲ در صورتی که رعایت فواصل مندرج درجه اول به هر دلیل امکان پذیر باشد تقلیل آنها با موافقت شرکت ملی گاز ایران و پس از تغییر ضوابط ساختمانی خطوط لوله امکان پذیر خواهد بود .
- ۲-۳ جداول ضمیمه این مقررات برای فشارهای تا ۱۲۰۰ پوند بر اینچ مربع و قطر لوله‌ها تا ۵۶ اینچ تنظیم گردیده اند .

به منظور اطلاع خطوط لوله ای که با فشار بالاتر از ۱۲۰۰ پوند بر اینچ مربع کار می‌کنند و یا سایر مواردی که در این مقررات به آنها اشاره نشده می‌بایستی از شرکت ملی گاز کسب نظر گردد .

حریم خطوط لوله انتقال گاز در مجاورت جاده‌ها (بر حسب متر) (محور لوله تا محور جاده)

نوع جاده : آزاد راه

نوع ساختمانی خطوط لوله : الف و ب

جدول شماره : ۲-۱

حداکثر فشار خط (پوند بر اینچ مربع)									قطر لوله (اینچ)	
۱۲۰۰	۱۱۰۰	۱۰۰۰	۹۰۰	۸۰۰	۷۰۰	۶۰۰	۵۰۰	۴۰۰	تا	از
۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۱۸	-
۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۲۴	۲۰
۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۰	۲۶
۳۵	۴۰	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۶	۳۲
۵۰	۴۵	۴۰	۴۰	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۳۵	۴۲	۳۸
۶۰	۵۵	۵۵	۵۰	۴۵	۴۰	۳۵	۳۵	۳۵	۵۰	۴۴
۷۰	۶۵	۶۰	۵۵	۵۰	۴۵	۴۰	۳۵	۳۵	۵۶	۵۱

توضیحات : در مواردی که فشار طراحی خط لوله بین فشارهای مندرج در جدول قرار می‌گیرد ارقام مربوط به

فشار بالاتر ملاک عمل قرار خواهد گرفت .

برای فشارهای پائین تر از ۴۰۰ پوند بر اینچ مربع فواصل مربوط به ستون ۴۰۰ در نظر قرار گرفته خواهد شد .

(سایت www.pileline.ir)

۶-۴- قانون منع احداث بنا و ساختمان در طرفین خطوط لوله انتقال گاز مصوب

۱۳۵۰/۳/۳۱

ماده واحده

از تاریخ تصویب این قانون احداث هر گونه بنا و ساختمان در فاصله ۲۵۰ متر از هر طرف محور خطوط انتقال گاز در خارج از محدوده شهرها ممنوع است و در صورت احداث بنا و ساختمان، شرکت ملی گاز ایران مجاز است با حضور نماینده ژاندارمری و یا شهر بانی و یا بخشداری اقدام به انهدام آن نماید و هیچ گونه خسارتی از این بابت پرداخت نخواهد شد.

تبصره ۱: شرکت ملی گاز ایران مجاز است در مواردی که انتخاب فاصله ۲۵۰ متر مذکور در این قانون را با توجه به مقتضایان فنی و محلی ضروری نداند فاصله کمتری را تعیین نماید.

تبصره ۲: احداث بنا و ساختمانی که صرفاً به منظور استفاده از دریا باشد در صورتی که طبق تشخیص شرکت ملی گاز ایران موجب خرابی و خسارتی نگردد مجاز خواهد بود. آئین نامه مربوط به نحوه اجرای این تبصره به پیشنهاد شرکت ملی گاز ایران به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۳: چنانچه ابنیه و ساختمان‌هایی قبل از تصویب این قانون بین حریم مذکور در ماده ۱۱ اساسنامه شرکت ملی نفت ایران مصوب اردیبهشت ماه ۱۳۴۷ و حریم‌های مذکور در این قانون ایجاد شده و شرکت ملی گاز ایران انهدام آن را ضروری بداند بر اساس ماده ۱۱ قانون اساسنامه شرکت ملی نفت ایران اقدام و خسارت وارده به اشخاص پرداخت خواهد شد.

۶-۵- آیین‌نامه مربوط به بستر و حریم رودخانه‌ها، انهار، مسیل‌ها، مرداب‌ها، برکه‌های

طبیعی و شبکه‌های آبرسانی، آبیاری و زهکشی مصوب ۱۳۷۹/۸/۱۱

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۸/۱۱ بنا به پیشنهاد شماره ۴۸۵۵۶/۳۱/۱۰۰ مورخ ۱۳۷۹/۸/۳ وزارت نیرو و به استناد ماده (۵۱) قانون توزیع عادلانه آب (مصوب ۱۳۶۱)، آیین‌نامه مربوط به بستر و حریم رودخانه‌ها، انهار، مسیل‌ها، مردلب‌ها، برکه‌های طبیعی و شبکه‌های آبرسانی، آبیاری و زهکشی را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱ - اصطلاحات مندرج در این آیین‌نامه از نظر اجرای مقررات آن در معانی ذیل به کار می‌رود:

- الف - رودخانه : مجرای طبیعی است طبیعی که آب به طور دائم یا فصلی در آن جریان داشته باشد.
- ب - نهر طبیعی : مجرای طبیعی است که آب به طور دائم یا فصلی در آن جریان داشته و دارای حوضه آبریز مشخصی نباشد.
- پ - نهر سنتی : مجرای آبی است که به وسیله اشخاص به صورت غیر مدرن احداث شده باشد.
- ت - مرداب : زمین باتلاقی، مسطح و پستی است که دارای یک یا تعدادی آبراهه باشد و معمولاً در مد بزرگ دریا زیر آب رود، همچنین اراضی پستی که در مناطق غیر ساحلی در فصول بارندگی و سیلاب غرقاب شده و معمولاً در تمام سال حالت باتلاقی داشته باشد.
- ث - برکه: اراضی پستی است که در اثر جریان سطحی و زیر زمینی آب در آنها جمع شده و باقی می‌ماند.
- ج - مسیل متروک : مجرای طبیعی است که تحت تأثیر عوامل طبیعی یا غیرطبیعی، امکان حدوث سیلاب در آن وجود نداشته باشد.
- چ - شبکه‌های آبیاری و زهکشی و کانالها: مجاری مستحدثه‌ای هستند که به منظور آبرسانی، سالم سازی اراضی و یا انتقال آب ایجاد شده یامی‌شود.
- ح - بستر : آن قسمت از رودخانه، نهر یا مسیل است که در هر محل با توجه به آمار هیدرولوژیک و داغاب و حداکثر طغیان با دوره برگشت ۲۵ساله به وسیله وزارت نیرو یا شرکت‌های آب منطقه‌ای تعیین می‌شود. در مناطقی که ضرورت ایجاد می‌نماید سیلاب با دوره برگشت کمتر یا بیشتر از ۲۵ساله ملاک محاسبه قرار گیرد، سازمان‌های آب منطقه‌ای حسب مورد با ارایه نقشه‌های مربوط و توجیهات فنی از حوزه ستادی وزارت نیرو مجوز لازم را اخذ خواهند نمود. تغییرات طبیعی بستر رودخانه‌ها، مسیل‌ها یا انهار طبیعی در بستر سابق تأثیری نداشته و بستر سابق کماکان در اختیار حکومت اسلامی است، لیکن حریم برای آن منظور نخواهد شد.
- خ - حریم : آن قسمت از اراضی اطراف رودخانه، مسیل، نهر طبیعی یا سنتی، مرداب و برکه طبیعی است که بلافاصله پس از بستر قرار دارد و به‌عنوان حق ارتفاق برای کمال انتفاع و حفاظت آنها لازم است و طبق مقررات این آیین‌نامه توسط وزارت نیرو یا شرکت‌های آب منطقه‌ای تعیین می‌گردد. حریم انهار طبیعی یا رودخانه‌ها اعم از اینکه آب دائم یا فصلی داشته باشند، از یک تا بیست متر خواهد بود که حسب مورد با توجه به وضع رودخانه یا نهر طبیعی یا مسیل از هر طرف بستر به وسیله وزارت نیرو تعیین می‌گردد.
- ماده ۲ - شرکت‌های آب منطقه‌ای مکلفند با توجه به امکانات، حد بستر و حریم رودخانه‌ها، انهار، مسیل‌ها،

مردآب‌ها و برکه‌های طبیعی موجود در حوزه فعالیت خود را با برنامه ریزی مشخصی و با اعزام کارشناس یا کارشناسان ذیصلاح طبق مقررات این آیین‌نامه تعیین نمایند.

ماده ۳- شرکت آب منطقه ای در هر مورد که بستر و حریم رودخانه، نهر طبیعی، مسیل، مرداب و برکه طبیعی را تعیین می‌نماید، مراتب را به طرق مقتضی به طور کتبی به متقاضی اعلام و در مورد تعیین بستر و حریم سرتاسری، موضوع از طریق پخش اطلاعیه‌های محلی (برای یک نوبت) به اطلاع اشخاص ذینفع می‌رسد که بستر و حریم رودخانه، نهر (طبیعی - سنتی)، مسیل، مرداب و برکه طبیعی مورد نظر تعیین گردیده و اشخاص می‌توانند برای کسب اطلاع از حدود بستر و حریم تعیین شده به شرکت آب مربوط مراجعه و چنانچه اعتراضی داشته باشند ظرف یک ماه از تاریخ انتشار اطلاعیه، اعتراض خود را به شرکت مربوط تسلیم و رسید دریافت دارند. چنانچه اعتراضی نسبت به بستر و حریم تعیین شده در مهلت مذکور در فوق‌واصل شود، شرکت آب منطقه ای مربوط اعتراض را به کمیسیون مرکب از دو نفر کارشناس فنی ذی صلاح و یک نفر کارشناس حقوقی که از بین مجربترین کارشناسان شرکت با ابلاغ مدیر عامل منصوب می‌شود، ارجاع می‌نماید.

ماده ۴ - کمیسیون مذکور در ماده (۳) پس از وصول پرونده مورد اعتراض، گزارش کارشناس یا کارشناسان را بررسی می‌کند و در صورتی که با بستر و حریم تعیین شده موافق باشد، آن را تأیید می‌کند و الا بعد از اخذ توضیحات از کارشناس یا کارشناسان ذیربط، نظر خود را به شرکت اعلام خواهد نمود. چنانچه توضیحات مذکور برای کمیسیون قانع کننده نباشد، کمیسیون می‌تواند رأساً یا به وسیله کارشناسان دیگری محل را بازدید کند و سپس نظر خود را در مورد بستر و حریم به شرکت اعلام دارد. نظر این کمیسیون قطعی و به منزله نظر وزارت نیرو است.

ماده ۵ - پس از اعلام نظر کمیسیون موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه، شرکت آب منطقه‌ای نسبت به علامت گذاری نهایی حد بستر و حریم تعیین شده به نحو مقتضی اقدام خواهد نمود و نسخه‌ای از نقشه مربوط به بستر و حریم را برای اطلاع به اداره ثبت اسناد و املاک، بخشداری و شهرداری حوزه عمل ارسال و نیز مراتب را به نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران اعلام خواهد داشت و از تجاوز اشخاص به بستر و حریم با همکاری مأموران انتظامی جلوگیری خواهد کرد.

ماده ۶ - پس از تعیین و تشخیص میزان بستر و حریم رودخانه، نهر، مسیل، مرداب و برکه طبیعی در صورتی که شرکت آب منطقه‌ای قلع و قمع‌ایانی اعم از اشجار و غیر آن واقع در بستر و حریم را برای استفاده از امور مربوط به آب و برق لازم بداند، براساس مقررات مربوط اقدام خواهد نمود.

تبصره - هرگاه اعیانی موجود در بستر و حریم به صورت کشت موقت باشد، پس از برداشت محصول مقررات ماده فوق اعمال خواهد شد.

ماده ۷ - کشت موقت در آن قسمت از بستر رودخانه، نهر و مسیل که برای بهره برداری از آب مزاحمتی ایجاد ننماید، با موافقت کتبی و قبلی شرکت آب منطقه‌ای ذیربط به صورت اجاره و رعایت اولویت برای مجاوران بلا مانع است، ولی مستأجر به هیچ وجه حق ایجاد اعیانی و غرس نهال و درخت (بجز زراعت سطحی) را ندارد. در صورت تخلف اراضی مسترد و از فعالیت وی جلوگیری خواهد شد. شرکت آب منطقه‌ای ذیربط باید در اجاره نامه قید کند که در صورت بروز هرگونه خسارت ناشی از سیل و نظایر آن هیچگونه مسؤولیتی نخواهد داشت.

تبصره - استفاده از مقررات این ماده در مورد اراضی بستر بالادست سدها شمول ندارد.

ماده ۸ - چنانچه بستر رودخانه، نهر طبیعی و مسیل به صورت طبیعی تغییر نماید و باقیمانده بستر که بستر مرده نامیده می‌شود و کماکان در اختیار دولت است، برای اجرای طرح‌های آب و برق قابل استفاده باشد، با حدود مشخصی از طریق وزارت نیرو به دستگاه متقاضی به صورت اجاره واگذار و نحوه آماده سازی، کناره بندی و سایر شرایط مربوط در سند واگذاری قید خواهد گردید.

ماده ۹ - چنانچه افراد یا شهرداری‌ها یا ادارات ثبت اسناد و املاک به صورت موردی تقاضای تعیین حد بستر و حریم رودخانه، انهار یا مسیل یا مرداب و یا برکه طبیعی را که در مجاورت ملکی واقع است، بنمایند، شرکت آب منطقه‌ای مکلف است با اخذ هزینه کارشناسی که تعرفه آن از طرف وزارت نیرو تعیین خواهد شد، نسبت به تعیین حد بستر و حریم هر یک از موارد یاد شده به ترتیب مقرر در این آیین‌نامه اقدام نماید، مشروط بر اینکه تصرفات قانونی اشخاص نسبت به املاک مورد نظر احراز و توسط مراجع ذیصلاح تأیید شده باشد.

ماده ۱۰ - چنانچه امکان دیواره سازی و استفاده از اراضی مازاد بستر برای مجاوران وجود داشته باشد، شرکت آب منطقه‌ای ضمن مشخص کردن مجاوران رودخانه یا نهر یا مسیل یا مرداب یا برکه طبیعی، مشخصات دیواره و مقدار زمین‌هایی را که در اثر دیواره سازی حاصل می‌شود، معلوم و به مجاوران اعلام خواهد نمود تا در صورت تمایل به شرکت مراجعه و با قبول شرایط و مشخصات دیواره سازی برای اخذ اجازه مربوط اقدام نمایند. بستر واقع در پشت دیواره احداثی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران است. شرکت می‌تواند پس از تأمین میزان حریم که بلافاصله بعد از دیواره احداثی شروع می‌شود، باقیمانده بستر را به سازنده دیوار یا در صورت عدم تمایل سازنده به دیگران اجاره دهد.

ماده ۱۱ - شرکت های آب منطقه ای با همکاری شهرداری ها و ادارات ثبت اسناد و املاک، مسیل های متروک را شناسایی خواهند نمود. تشخیص متروک بودن مسیل ها در خارج محدوده قانونی شهرها با شرکت آب منطقه ای است، ولی در داخل محدوده قانونی شهرها، شرکت مزبور با همکاری شهرداری ها تصمیم لازم را اتخاذ خواهد نمود. در صورت بروز اختلاف نظر، تشخیص وزارت نیرو معتبر می باشد.

ماده ۱۲ - عبور لوله نفت و گاز و غیره از بستر و حریم رودخانه ها، انهار طبیعی، مسیل ها، مردآب ها و برکه های طبیعی با موافقت وزارت نیرو بلامانع است، ولی مسؤولیت حفاظت آنها با دستگاه های ذیربط خواهد بود.

ماده ۱۳ - وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، شهرداری ها و همچنین سازمان ها و نهادهای وابسته به دولت مکلفند قبل از اجرای طرح های مربوط به خود و صدور پروانه لازم بستر و حریم رودخانه ها، انهار، مسیل ها، مردآب ها و برکه های طبیعی را استعلام نمایند. هر نوع تصرف در بستر و حریم منوط به موافقت کتبی و قبلی وزارت نیرو است. متخلفان از این ماده طبق مقررات موضوعه تعقیب و مجازات خواهند شد.

ماده ۱۴ - هرگاه حریم رودخانه ها، انهار، مسیل ها، مردآب ها، برکه های طبیعی و راه های اصلی و فرعی موجود تداخل نمایند، قسمت مورد تداخل برای تأسیسات طرفین به طور مشترک مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۵ - حریم کانالها، انهار احداثی و سنتی و شبکه های آبیاری و زهکشی باتوجه به ظرفیت آنها طبق جدول زیر از طرف وزارت نیرو یا شرکت های تابع آن برای هر طرف تعیین می گردد و این حریم از منتهی الیه دیواره آنها می باشد: ظرفیت کانالها، انهار مستحدثه و شبکه های آبیاری و زهکشی:

الف - آبدهی (دبی) بیش از ۱۵ متر مکعب در ثانیه - میزان حریم از هر طرف ۱۲ تا ۱۵ متر

ب - آبدهی (دبی) از ۱۰ تا ۱۵ متر مکعب در ثانیه - میزان حریم از هر طرف ۸ تا ۱۲ متر

پ - آبدهی (دبی) از ۵ تا ۱۰ متر مکعب در ثانیه - میزان حریم از هر طرف ۶ تا ۸ متر

ت - آبدهی (دبی) از ۲ تا ۵ متر مکعب در ثانیه - میزان حریم از هر طرف ۴ تا ۶ متر

ث - آبدهی (دبی) از یکصد و پنجاه لیتر تا متر مکعب در ثانیه - میزان حریم از هر طرف ۱ تا ۲ متر

ج - آبدهی (دبی) کمتر از یکصد و پنجاه لیتر در ثانیه - میزان حریم از هر طرف ۱ متر

الف - حریم لوله آبرسانی تا قطر پانصد میلیمتر کلا" ۶ متر (۳ متر از هر طرف نسبت به محور لوله)

ب - حریم لوله از پانصد تا هشتصد میلیمتر کلا" ۸ متر (۴ متر از هر طرف نسبت به محور لوله)

حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و ...

پ - حریم لوله از هشتصد تا یک هزار و دویست میلیمتر کلا" ۱۰ متر (۵ متر از هر طرف نسبت به محور لوله)
ت - حریم لوله از یک هزار و دویست میلیمتر به بالا کلا" ۱۲ متر (۶ متر از هر طرف نسبت به محور لوله)
در صورتی که لوله‌های آبرسانی به موازات و در حریم یکدیگر نصب گردند، حد خارجی حریم به اعتبار قطر آخرین لوله منظور می‌شود.

تبصره ۱ - کانال، انهار، شبکه‌های آبیاری و زهکشی و انهار طبیعی و احداثی واقع در داخل مزارع و باغ‌ها تا مساحت یکصد هکتار که برای آبیاری همان مزارع و باغ‌ها مورد استفاده است، دارای حریم نیستند.

تبصره ۲ - در مواردی که در طراحی کانال، تأسیسات تبعی (راه سرویس، گل انداز، زهکش و غیره) در یک طرف یا طرفین آن منظور شده باشد، حریم مرتبط به فاصله (۲) متر از منتهی الیه تأسیسات مذکور برای حفاظت آنها در نظر گرفته می‌شود، ولی در هر حال فاصله‌ای که تأسیسات تبعی مذکور به انضمام دو متر حریم مقرر در فوق در آن قرار دارد، نباید از میزان حریم مقرر در این ماده کمتر باشد.

در صورتیکه مفاد هر یک از قوانین و مقررات فوق‌الذکر رعایت نشود برای شهرداری مشکلات حقوقی عدیده‌ای بوجود خواهد آمد.

۶-۶- راهکارهای اجرایی جهت پیشگیری از وقوع اختلافات حقوقی

- در اسفند ماه هر سال شهرداری باید از کلیه ادارات و ارگانهایی که دارای حریم ساخت و ساز می‌باشند کتباً استعلام نماید که میزان حریم هر یک چند متر می‌باشد

- در نامه قید شود در صورتیکه در طول سال تغییراتی در میزان حریم حاصل گردد مراتب به شهرداری ابلاغ شود.

- کارشناسان دایره صدور پروانه ساختمانی و پاسخ‌گویی به استعلامات جهت رعایت موارد اعلام شده آموزش لازم ببینند.

۷- اختلافات حقوقی در اجرای قراردادهای عمرانی، خدماتی شهرداری

عمده اختلافات حقوقی شهرداری‌ها بعد از تملک و تعریض معابر را می‌توان اختلافات حقوقی در تنظیم قراردادهای فی مابین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی برشمرد.

در صورتیکه کارشناسان شهرداری قراردادهای مربوطه را با رعایت قوانین و مقررات جاری کشور بخصوص رعایت

آیین‌نامه مالی شهرداری تنظیم نمایند قسمت عمده‌ای از اختلافات حقوقی بوجود نمی‌آید.

هر چند در متن قراردادها اعلام می‌گردد که شرایط عمومی پیمان جزء لاینفک قراردادها می‌باشد. اما بعلت عدم توجه لازم و کافی به مفاد شرایط عمومی پیمان آمارها نشان می‌دهند که اکثریت قریب به اتفاق اختلافات حقوقی به لحاظ عدم برداشت صحیح از مفاد شرایط عمومی پیمان رخ می‌دهند.

به توجه به اهمیت شرایط عمومی پیمان ذیلاً مفاد مهم آن درج سپس توضیحات لازم مرقوم خواهد گردید.

۷-۱- شرایط عمومی پیمان

تعاریف و مفاهیم

ماده ۱ - پیمان: پیمان، مجموعه اسناد و مدارکی است که در ماده ۲ موافقتنامه پیمان، درج شده است

ماده ۲ - موافقتنامه: موافقتنامه، سندی است که مشخصات اصلی پیمان، مانند مشخصات دوطرف، موضوع، مبلغ و مدت پیمان، در آن بیان شده است.

ماده ۳ - شرایط عمومی: شرایط عمومی، مفاد همین متن است که شرایط عمومی حاکم بر پیمان را تعیین می‌کند.

ماده ۴ - شرایط خصوصی: شرایط خصوصی، شرایط خاصی است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، برای این پیمان، با توجه به وضعیت و ماهیت آن، تنظیم شده است. موارد درج شده در شرایط خصوصی، هیچ‌گاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند.

ماده ۵ - برنامه زمانی اجرای کار: الف) برنامه زمانی کلی: برنامه‌ای است که در آن، زمانبندی کلی کارهای مورد پیمان بر حسب ماه، منعکس گشته و در اسناد و مدارک پیمان درج شده است.

ب) برنامه زمانی تفصیلی: برنامه‌ای است که زمانبندی فعالیت‌های مختلف کارهای موضوع پیمان، به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی، در آن آمده است.

ماده ۶ - کارفرما: کارفرما، شخص حقوقی است که یک سوی امضا کننده پیمان است و عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به پیمانکار واگذار کرده است. نمایندگان و جانشینهای قانونی کارفرما، در حکم کارفرما می‌باشند.

ماده ۷ - پیمانکار: پیمانکار، شخص حقوقی یا حقیقی است که سوی دیگر امضا کننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به عهده گرفته است. نمایندگان و جانشینهای قانونی پیمانکار، در حکم پیمانکار

ماده ۸ - مدیر طرح: مدیر طرح، شخص حقوقی است که به منظور مدیریت اجرای کار، در چارچوب اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی کارفرما به پیمانکار معرفی می شود.

ماده ۹ - مهندس مشاور، مهندس ناظر: الف) مهندس مشاور، شخص حقوقی یا حقیقی است برای نظارت بر اجرای کار، در چارچوب اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی کارفرما به پیمانکار معرفی می شود.
ب) مهندس ناظر، نماینده مقیم مهندس مشاور در کارگاه است و در چارچوب اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار معرفی می شود.

ماده ۱۰ - رئیس کارگاه: رئیس کارگاه، شخصی حقیقی دارای تخصص و تجربه لازم است که پیمانکار، اورا به مهندس مشاور معرفی می کند تا اجرای موضوع پیمان در کارگاه را سرپرستی کند.

ماده ۱۱ - پیمانکار جزء: پیمانکار جزء، شخصی حقیقی یا حقوقی است که تخصص در انجام کارهای اجرایی را دارد و پیمانکار برای اجرای بخشی از عملیات موضوع پیمان، با او قرارداد می بندد.

ماده ۱۲ - کار، کارگاه، تجهیز و برچیدن کارگاه: الف) کار، عبارت است از مجموعه عملیات، خدمات یا اقدامات مورد نیاز، برای آغاز کردن، انجام و پایان دادن عملیات موضوع پیمان و شامل کارهای دائمی است که باقی خواهد ماند و به عنوان موضوع پیمان تحویل کارفرما می گردد، و کارهای موقتی است که به منظور اجرا و نگهداری موضوع پیمان انجام می شود.

ب) کارگاه، محل یا محل‌هایی است که عملیات موضوع پیمان در آن اجرامی شود یا به منظور اجرای پیمان، با اجازه کارفرما از آن استفاده می کنند. کارگاه‌ها یا کارخانه های تولیدی خارج از محل‌ها و زمین‌های تحویلی کارفرما، که به منظور ساخت تجهیزات یا قطعاتی که در کار نصب خواهد شد مورد استفاده قرار می گیرد، جزو کارگاه به شمار نمی آید.

ج) تجهیز کارگاه، عبارت از عملیات، اقدامات و تدارکاتی است که باید به صورت موقت برای دوره اجرا انجام شود، تا آغاز کردن و انجام دادن عملیات موضوع پیمان، طبق اسناد و مدارک پیمان، میسر شود.

د) برچیدن کارگاه، عبارت از جمع آوری مصالح، تجهیزات، تاسیسات و ساختمان‌های موقت، خارج کردن مواد زاید، مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و دیگر تدارکات پیمانکار از کارگاه و تسطیح و تمیز کردن محل‌های تحویلی کارفرما می باشد.

ماده ۱۳ - مصالح، تجهیزات، مصالح و تجهیزات پای کار، ماشین آلات و ابزار، تاسیسات و ساختمان‌های موقت، وسایل

الف) مصالح، عبارت از مواد، اجناس و کالاهایی است که در عملیات موضوع پیمان مصرف یا نصب شده و در کار باقی می ماند.

ب) تجهیزات، عبارت از دستگاهها و ماشین آلاتی است که در عملیات موضوع پیمان نصب شده و در کار باقی می ماند.
ج) مصالح و تجهیزات پای کار، عبارت از مصالح و تجهیزاتی است که پیمانکار، با توجه به اسناد و مدارک پیمان برای اجرای موضوع پیمان، تهیه کرده و در محل یا محل‌هایی از کارگاه که در طرح جانمایی تجهیز کارگاه به عنوان انبار کارگاه یا محل انباشت مصالح تعیین گردیده است، نگهداری و حفاظت می کند. مصالح و تجهیزات موجود در محل مصرف یا نصب نیز مصالح و تجهیزات پای کار نامیده می شود.

تبصره - قطعات پیش ساخته و تجهیزاتی که در اجرای موضوع پیمان، با اجازه کارفرما و زیر نظر مهندس مشاور، در کارگاه‌ها یا کارخانهای تولیدی خارج از کارگاه ساخته شده است نیز در حکم مصالح و تجهیزات پای کار به شمار می رود.
د) ماشین آلات و ابزار، عبارت از دستگاهها، تجهیزات، ماشین آلات، و بطور کلی، ابزارها یا اجرای کار است که به منظور اجرای موضوع پیمان به صورت موقت به کار گرفته می شود. ماشین آلات و ابزار را ممکن است ماشین آلات نیز بنامند.

ه) تاسیسات و ساختمانهای موقت، عبارت از انواع ساختمانها، محوطه سازیها، انبارها، تاسیسات آب، برق، سوخت و مخابرات، شالوده دستگاهها، و بطور کلی، تاسیسات و بناهایی است که به صورت موقت، برای دوره اجراء پیمان شده و جزو کارهای تجهیز کارگاه به شمار می رود.

و) وسایل، عبارت از اثاثیه اداری، مسکونی، آشپزخانه و دیگر لوازم مورد نیازی است که برای دوره اجراء پیمان شده و جزو تجهیز کارگاه منظور می شود.

ماده ۱۴ - برآورد هزینه اجرای کار، مبلغ پیمان، مبلغ اولیه پیمان، مبلغ نهایی پیمان، ضریب پیمان، نرخ پیمان، مدت پیمان، مدت اولیه پیمان، متوسط کارکرد فرضی ماهانه

الف) برآورد هزینه اجرای کار، مبلغی که به عنوان هزینه اجرای موضوع پیمان، به وسیله کارفرما محاسبه و اعلام شده است.

ب) مبلغ پیمان، مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقتنامه با احتساب مبلغ ناشی تغییر مقادیر کار و قیمت جدید است. مبلغ پیمان هنگام مبادله پیمان، همان مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقتنامه است که مبلغ اولیه پیمان نامیده می شود.

ج) مبلغ نهایی پیمان، مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقتنامه و تغییرات احتمالی است که بر اساس اسناد و مدارک

پیمان، در آن ایجاد می‌شود.

د) ضریب پیمان، حاصل تقسیم مبلغ اولیه پیمان به مبلغ برآورده‌زینه اجرای کار است.

ه) نرخ پیمان، در مورد هر یک از اقلام کار، عبارت از بهای واحد آن قلم کار در فهرست بهای منضم به پیمان با اعمال ضریب پیمان و ضریب‌های پیش‌بینی شده در فهرست بها و مقادیر کار است. در پیمان‌هایی که مشمول تعدیل آحاد بها هستند، نرخ پیمان، نرخ محاسبه شده به روش پیشگفته، پس از اعمال تعدیل آحاد بها، می‌باشد.

و) متوسط کارکرد فرضی ماهانه، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ اولیه پیمان به مدت اولیه پیمان است.

ز) مدت پیمان یا مدت اجرای کار، مدت درج شده در بند ب ماده ۴ موافقتنامه و تغییرات احتمالی است که بر اساس ماده ۳۰ در آن ایجاد می‌شود. مدت پیمان هنگام مبادله پیمان، همان مدت درج شده در ماده ۴ موافقتنامه است که مدت اولیه پیمان نامیده می‌شود.

ماده ۱۵ - روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها

الف) روز و ماه، روز و ماه تقویمی و شمسی است.

ب) تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.

ج) هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

د) عنوانهای به کار رفته در متون موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت‌های اسناد و مدارک پیمان، صرفاً به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی‌توان در تفسیر اسناد و مدارک پیمان، از آنها استفاده کرد.

فصل دوم

تأییدات و تعهدات پیمانکار

ماده ۱۶ - تأییدات پیمانکار: موارد زیر را پیمانکار تأیید می‌نماید

الف) تمام اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ موافقتنامه را مطالعه نموده و از مفاد آن کاملاً آگاه شده است.

ب) نسبت به تامین نیروی انسانی مورد نیاز و تدارک مصالح، تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار اجرای کار طبق مشخصات در محل یا از نقاط دیگر، اطمینان یافته است.

ج) محل اجرای کار را دیده و بررسی کرده و از وضعیت آب و هوا، بارندگی و امکان اجرای کار در فصل‌های مختلف سال، با توجه به آمار ۲۰ سال پیش از تاریخ ارائه پیشنهاد قیمت و در نظر گرفتن مدت اجرای کار، اطلاع یافته است.

د) 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، بر عهده پیمانکار است.

ه) در تهیه پیشنهاد قیمت، سود مورد نظر خود و تمام هزینه های ناشی از مفاد بندهای بالا را در نظر گرفته و بعداً از هیچ بابت، حق درخواست اضافه پرداختی ندارد.

به هر حال، پیمانکار تأیید می نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جعل خود نماید.

ماده ۱۷ - کارکنان: الف) 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 می دهند، کارکنان پیمانکار شناخته می شوند. 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 تأمین هزینه های 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.

ب) تأمین 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 تأمین 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 گرانتز باشد و پیمانکار نمی تواند هزینه های دیگری، مانند هزینه حمل را به قیمت های خرید اضافه کند.

ج) کارکنان ایرانی کارگاه باید دارای شناسنامه، و کارکنان بیگانه کارگاه باید دارای پروانه اقامت و اجازه کار باشند.

د) پیمانکار نباید کارکنان شاغل کارفرما، وزارتخانه ها، سازمانها و شرکتهای دولتی و شهرداریها را بدون اجازه مسئولان ذیربط استخدام نماید. همچنین پیمانکار باید از به گماشتن اشخاصی که استخدام آنها از نظر وظیفه عمومی مجاز نیست، خودداری کند.

ه) پیمانکار موظف است که برای کارگران کارنامه کارکرد روزانه صادر کند و در اختیار آنان قرار دهد. مهندس ناظر می‌تواند ادامه کار کارگران بدون کارنامه جلوگیری نماید.

و) پیمانکار متعهد است که دستمزد کارگران خود را طبق قانون کار مرتباً پرداخت کند. در صورتی که در پرداخت دستمزد کارگران تأخیری پیش آید، مهندس مشاور به پیمانکار اخطار می‌کند که طلب کارگران را پرداخت نماید. در صورت استنکاف پیمانکار، کارفرما می‌تواند دستمزد کارگران را برای ماه یا ماههایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، طبق کارنامه‌های کارگری که در دست کارگران و دارای امضای رئیس کارگاه است، با توجه به پرداخت‌های علی‌الحساب که به آنها شده است، با حضور نماینده مهندس مشاور و پیمانکار، از محل مطالبات پیمانکار پرداخت کند و مبلغ پرداختی را به اضافه ۱۵ درصد، به حساب بدهی پیمانکار منظور نماید و اگر مطالبات پیمانکار کافی نباشد، از محل تضمین‌های پیمانکار تأمین کند. در صورتی که نماینده پیمانکار، با وجود اخطار مهندس مشاور، از حضور برای پرداخت خودداری کند، کارفرما پرداخت مزبور را انجام می‌دهد، بدون اینکه پیمانکار حق اعتراضی بر این عمل و مبلغ پرداختی و تعداد کارگران و میزان استحقاقی آنان داشته باشد. در صورت تکرار تأخیر در پرداخت دستمزد کارگران به مدت پیش از یک ماه، برای ماهی که صورت وضعیت آن پرداخت شده است، کارفرما می‌تواند پیمانکار را فسخ نماید.

ز) 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 کارگمارد.

ح) پیمانکار موظف به اجرای مقررات بیمه‌های درمانی و اجتماعی، مقررات و دستورالعمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار است.

ط) 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 برکنارشدگان را بار دیگر در همان کارگاه به کار گمارد. اجرای این دستور از مسئولیت‌های پیمانکار نمی‌کاهد و ایجاد حقی برای او نمی‌کند.

ماده ۱۸- مسئولیت حسن اجرای کار، برنامه کار، گزارش پیشرفت کار، هماهنگی با پیمانکاران دیگر، رئیس کارگاه

الف) پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کارهای موضوع پیمان را طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده دارد.
ب) پیمانکار متعهد است که سازمان، روش اجرا و برنامه زمانی تفصیلی اجرای کار را طبق نظر مهندس مشاور بر اساس نقشه های 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 می باشد.

ج) 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 می کند و آنچه را که مورد قبول است، پس از تصویب کارفرما، به پیمانکار ابلاغ می کند. بدیهی است که این تغییرات در حدود مندرجات پیمان، از میزان تعهدات و مسئولیتهای پیمانکار نمی کاهد.

اگر تغییر برنامه زمانی تفصیلی از سوی مهندس مشاور مطرح شود، پیمانکار با توجه به نظر مهندس مشاور، تغییرات برنامه زمانی تفصیلی را تهیه می کند و به شرح پیشگفته، برای طی مراتب بررسی و تصویب، تسلیم مهندس مشاور می نماید.

د) 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 می شود.

ه) 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 می کند. این گزارش، شامل مقدار و درصد فعالیت های انجام شده، میزان پیشرفت یا تأخیر نسبت به برنامه زمانی تفصیلی، مشکلات و موانع اجرایی، نوع و مقدار مصالح و تجهیزات وارد شده، به کارگاه، تعداد و نوع ماشین آلات موجود و آماده بکار، تعداد و تخصص نیروی انسانی موجود و دیگر اطلاعات لازم می باشد. 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.

و) 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.

ز) 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، درخواست 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.

ماده ۱۹- کنترل نقاط نشانه، پیاده کردن نقشه‌ها، اندازه‌گیریها

الف) پیمانکار، پیش از عملیات موضوع پیمان باید نقاط نشانه و مبدأ را از لحاظ تطبیق با نقشه‌ها کنترل نماید و در صورتی که اختلافی موجود نباشد، درستی آنها را تأیید 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 صورت مجلس شود و ملاک شروع عملیات قرار گیرد. بدیهی است که پس از آغاز عملیات، هیچ‌گونه اعتراضی از جانب پیمانکار در این زمینه پذیرفته نیست.

پس از تحویل هر قسمت از کارگاه، پیمانکار باید بی‌درنگ، نقاط نشانه و مبدأ و همچنین علائم 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.

ب) پیمانکار متعهد است که نقشه‌ها، امتدادها و محورها را با نظارت مهندس مشاور پیاده کند و درستی آنها را با مهندس مشاور صورت مجلس کند. در صورتی که هنگام پیاده کردن نقشه‌ها، امتدادها و محورها، اختلافی در مورد تراز آنها در مدارک فنی مشاهده شود، وضع موجود را پیمانکار و مهندس مشاور و کارفرما صورت مجلس می‌کنند.

تراز کف پی بناها و زیرسازی راهها و تمام عملیاتی که پس از انجام کار پوشیده می‌شوند و بعداً مرئی نیستند، یا به هر صورت، کنترل و اندازه‌گیری کامل آنها میسر نباشد، باید پیش از پوشیده شدن یا از بین رفتن آثار آنها، صورت مجلس شود و به امضای مهندس ناظر و رئیس کارگاه برسد. این صورت مجلسها، ملاک اندازه‌گیریها در تنظیم صورت وضعیتهاست. اگر پیمانکار عملیاتی را که باید مورد آزمایش یا بازدید قرار گیرد تأیید شود، پیش از آنکه اقدامات پیشگفته انجام شود

پیوشاند، موظف است پوششهای انجام شده را به هزینه خود بردارد و پس از انجام آزمایشها و بازدیدهای لازم و تأیید انجام کار از سوی مهندس ناظر، به هزینه خود، نسبت به پوشش مجدد و اصلاح کار اقدام کند.

ج) اندازه گیریها بر اساس نقشه های اجرایی، دستور کارهای اجرا شده و صورتجلسهها، که شامل کروکیهای لازم و روشن است، انجام می شود.

ماده ۲۰ - تجهیز کارگاه، تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین آلات

الف) پیمانکار موظف است که پس از تحویل گرفتن کارگاه، با توجه به مدت تعیین شده برای تجهیز، طرح جانمایی تجهیز کارگاه را تهیه کرده و پس از تأیید مهندس مشاور، آن را مبنای تجهیز کارگاه قرار دهد. تأمین آب، برق، سوخت و مخابرات، بطور کلی، تجهیز کامل کارگاه، به نحوی که برای اجرای کار طبق اسناد و مدارک پیمان لازم است، به عهده پیمانکار می باشد، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.

ب) تأمین نیروی انسانی، مصالح و تجهیزات، ماشین آلات و ابزار به عهده پیمانکار است، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.

مصالح و تجهیزاتی که پیمانکار برای انجام عملیات موضوع پیمان تهیه و در کارگاه نگهداری می کند، باید به قرار زیر باشد.

۱) اگر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده یا بعداً معین شود، باید از همان منابع تهیه گردد، نمونه یا کاتولوگ فنی مصالح و تجهیزات باید از نظر تطبیق با مشخصات فنی، پیش از سفارش، به تأیید مهندس مشاور برسد. در هر حال، از نظر مرغوبیت باید کاملاً طبق مشخصات فنی باشد و مورد تأیید مهندس مشاور قرار گیرد.

۲) ذکر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان یا تعیین آنها ضمن اجراء، از تعهدات پیمانکار در قبال تهیه مصالح و تجهیزات مرغوب و کافی نمی گاهد. بدین روی، پیمانکار موظف است با مطالعه کافی نسبت به امکانات محلی و کیفیت منابع تهیه مصالح و تجهیزات، نظر و پیشنهاد خود را تسلیم مهندس مشاور کند. در صورتی که استفاده از این قبیل منابع مورد موافقت مهندس مشاور و کارفرما قرار گیرد، اقدام به تهیه و حمل آنها نماید. بدیهی است که کارفرما این حق را دارد که منابع تهیه مصالح را تغییر دهد و پیمانکار موظف به رعایت آن می باشد. اگر به مناسبت این تغییر محل، اضافه یا کسر هزینه ای بابت تغییر مسافت حمل یا عوامل دیگری ایجاد شود، تفاوت بها، به اقتضای مورد، از پیمانکار کسریا به او پرداخت می شود. پیمانکار ملزم به رعایت مقررات مربوط به استخراج و بهره برداری شن و ماسه و دیگر مصالح معدنی است.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

۳) نوع، مقدار و تاریخ ورود مصالح و تجهیزات به کارگاه باید با مهندس ناظر صورت مجلس شود. مصالح باید بطور مرتب به نحوی انبار شود که تمام آن به سهولت قابل بازرسی، شمارش یا اندازه گیری باشد. انبار مصالح باید از هر لحاظ قابل حفاظت بوده تا مصالح در مقابل عوامل جوی و عوامل دیگر مصون باشد.

ج) هرگاه تهیه یا توزیع مصالح و لوازمی در داخل کشور در انحصار دولت باشد، کارفرما تسهیلات لازم برای تهیه آن مصالح و لوازم را فراهم می کند. اگر تهیه بعضی از مصالح یا لوازم، طبق مشخصات ذیربط در داخل کشور میسر نباشد و ورود آنها هم از طرف دولت ممنوع شده یا بشود، کارفرما یا خودش اجازه ورود مصالح و لوازم مزبور را برای پیمانکار تحصیل می کند یا مشخصات را تغییر می دهد.

د) در مواردی که مصالح و تجهیزاتی باید بوسیله پیمانکار از خارج از کشور تهیه شود، کارفرما کارفرما اجازه ورود آنها را از سازمانهای ذیربط به هزینه پیمانکار تحصیل می نماید. هرگاه ضمن اجرای کار، محدودیتهای جدیدی پیش آید که به علت آن، پیمانکار نتواند مصالح و تجهیزات مورد نیاز اجرای کار را، در مدتی که برنامه پیشرفت کار ایجاب می کند، از خارج از کشور تهیه و وارد کند، مراتب را با ذکر دلیل و ارائه اسناد از طریق مهندس مشاور به اصلاع کارفرما می رساند تا با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، کارفرما در مورد چگونگی تأمین این مصالح متجهیزات، تصمیم گیری نماید.

ه) در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، مشخصاتی برای ماشین آلات و ابزار اجرای کار تعیین شده باشد، پیمانکار باید آنها را طبق مشخصات تعیین شده، تأمین کند. هرگاه ضمن اجرای کار، مهندس مشاور تشخیص دهد که ماشین آلات و ابزار موجود پیمانکار، برای اتمام کار در مدت پیمان کافی نیست یا مشخصات آنها برای اجرای کار، مناسب نیست، مراتب را به پیمانکار ابلاغ می کند. پیمانکار مکلف است که ماشین آلات و ابزار خود را طبق نظر مهندس مشاور و در مدتی که نامبرده تعیین می نماید، تکمیل و تقویت کند، بدون اینکه برای این کار، ادعای خسارت یا هزینه اضافی از کارفرما داشته باشد.

و) پیمانکار نمی تواند ماشین آلات و ابزاری را که برای انجام عملیات لازم است، از کارگاه خارج کند. در مورد بیرون بردن ماشین آلاتی که در کارگاه مورد نیاز نیست، پیمانکار، تقاضای بیرون بردن ماشین آلات مزبور را به مهندس مشاور تسلیم می کند. مهندس مشاور، به تقاضای اورسیدگی می کند، و در صورتی که موجه باشد اجازه خروج می دهد.

ز) در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تأمین اقلامی از تجهیزات که پیمانکار باید نصب کند و بصورت دائم در کار باقی بماند، در تعهد کارفرما باشد، پیمانکار مسئول عملکرد ناقص احتمالی این تجهیزات نیست، مگر آنکه ثابت شود که نقض آنها مربوط به کار پیمانکار است.

ح) اگر در اسناد و مدارک پیمان، تکلیفی برای تهیه غذا، مسکن و دفتر کار کارکنان کارفرما، مهندس مشاور و آزمایشگاه در محل کار به عهده پیمانکار گذاشته شود، پیمانکار موظف به تأمین آنها، طبق شرایط پیش بینی شده، می باشد.

ماده ۲۱ - حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبتهای لازم

الف) پیمانکار از روز تحویل کارگاه تا روز 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.

ب) 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.

ج) 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 ها را به کارفرما تسلیم کند. بیمه نامه ها 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 پیشگفته 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 پیشگفته

توسط پیمانکار تهیه می‌گردد و پس از تأیید مهندس مشاور و کارفرما، به اجراء می‌آید. کارفرما خسارتهای وارد بر آنچه راکه بیمه شده است از بیمه گروصول می‌نماید و مبلغ وصول شده را برای تجدید عملیات به تناسب پیشرفت کار و طبق هزینه تمام شده، اعم از هزینه مستقیم یا غیرمستقیم (بالاسری)، با تأیید مهندس مشاور به تدریج یا اعاده کار به حالت اولیه به پیمانکار پرداخت می‌کند. کارفرما باید کارهای موضوع پیمان را به نحوی بیمه کند که در صورت بروز حادثه، خسارت دریافتی از بیمه گری برای اعاده کارها 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 می‌نماید و کارفرما در مدت ۱۰ روز کارها و حوادث مشمول بیمه را تعیین و به پیمانکار ابلاغ می‌کند 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 او می‌باشد.

د) 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 می‌گیرد، به هزینه خود بیمه کند و رونوشت بیمه نامه ها را به کارفرما تسلیم نماید. ماشین آلات و ابزاری راکه کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می‌دهد، کارفرما بیمه می‌کند.

ه) پیمانکار موظف است که روشنایی قسمتهایی از داخل کارگاه راکه 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.

و) 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 محل‌هایی انبار کند که موجب ناراحتی یا زحمت ساکنان اطراف، بارهگذران 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 نمی‌شود.

در مواردی که اجرای کار ایجاب کند که قسمتی از سواره رو یا 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 می‌آورد.

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، پلها و تونلها، رعایت قوانین، مقررات و استانداردها را بکند و اگر عبور ماشین یا مصالحی ترتیب خاصی را ایجاد کند، بانظر کارفرما یا مهندس مشاور اقدام نماید. هرگاه پیمانکار برخلاف مفاد این بند رفتار کند، مسئول جبران خسارتهای وارد شده می باشد.

ز) پیمانکار متعهد است که انتظامات کارگاه را تأمین کند و از ورود اشخاص غیر مجاز و کسانی که باعث اختلال نظم کارگاه می شوند خود یا توسط مقامات انتظامی جلوگیری کند.

ح) هرگاه پیمانکار در اجرای تمام یا قسمتی از موارد درج شده در این ماده سهل انگاری 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 هزینه های انجام شده و خسارت وارد شده را به اضافه ۱۵ درصد 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، بی اثر می باشد.

ماده ۲۲ - ترتیب گردش مدارک، نقشه ها و ابلاغ دستور کارها

الف) تمام نقشه ها، مشخصات، دستورالعملها و استانداردهای فنی که دارای مهر و امضای مهندس مشاور است، به تعداد نسخه های درج شده در اسناد و مدارک پیمان و در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان تعداد نسخه معین نشده باشد، در دو نسخه، بدون دریافت هزینه، در اختیار پیمانکار قرار می گیرد. در صورت نیاز پیمانکار، نسخه های اضافی به هزینه او تکثیر می شود. پیمانکار باید یک نسخه از نقشه ها و مشخصات، با آخرین تغییرات آنها را همیشه در کارگاه نگهداری کند، تا در صورت لزوم، به منظور بازرسی کارها در اختیار مهندس مشاور، کارفرما یا نمایندگان آنها قرار گیرد. نسخه اصل نقشه ها و مدارک، تا پایان کار نزد مهندس مشاور باقی می ماند.

ب) پیمانکار موظف است که پیش از آغاز هر قسمت از کار، تمام نقشه ها، دستورالعملها و دیگر اسناد و مدارک فنی مربوط به آن قسمت را با دقت مطالعه کند و اندازه درج شده در نقشه ها را کنترل نماید، به نحوی که هیچ گونه ابهامی از نظر چگونگی اجرای کار برای خود و کارکنانش باقی نماند. به طور کلی، کمبود نقشه برای هر قسمت از کار هرگز از تعهدات پیمانکار مبنی بر اجرای کامل کار نمی گاهد. در صورت مشاهده اشتباه در اندازه های هر گونه ابهام یا کسری در مدارک، مدارک، نقشه ها و دستورالعملها، پیمانکار باید بموقع رفع نقص آنها را از مهندس مشاور درخواست کند. مهندس

مشاور موظف است که باتوجه به برنامه زمانی اجرای کار، برای تکمیل نقشه ها و ابلاغ به پیمانکار اقدام کند.

ج) هرگاه پیمانکار در مورد درستی بعضی نقشه ها و محاسبات یا دستور کارها یا مشخصات مصالح و تجهیزاتی که بنابه دستور کار فرما از منابع معینی تحصیل می شود ایرادی داشته باشد، باید باتوجه به برنامه زمانی تفصیلی، مراتب را با ذکر دلیل به اطلاع مهندس مشاور برساند. در صورتی که مهندس مشاور، درستی مدارک پیشگفته را تأیید کند، ولی پیمانکار همچنان نسبت به آنها ایراد داشته باشد، پیمانکار باید موضوع را به کارفرما منعکس نماید و پس از دریافت نظر کارفرما، طبق نظر او انجام دهد. در چنین حالتی، پیمانکار فقط مسئول اجرای کار است و در مورد صحت نقشه ها، مشخصات، محاسبات و دستور کارهای مربوط، مسئولیتی ندارد. هزینه رفع عیب و نقص در چنین مواردی به عهده پیمانکار نمی باشد.

د) پیمانکار، نقشه های کارگاهی را که نقشه های جزئیات ساخت قطعات و قسمتهایی از کار است، در صورت نیاز ضمن اجرای کار، بر اساس نقشه های اجرایی، مشخصات فنی و دستور العمل سازندگان، تهیه می کند و در سه نسخه، که یک نسخه از آن قابل تکثیر باشد، تسلیم مهندس مشاور می نماید. مهندس مشاور، نقشه های یاد شده را پس از بررسی و اصلاح لازم، تأیید و در یک نسخه به پیمانکار ابلاغ می کند. نسخه قابل تکثیر این مدارک نزد مهندس مشاور نگهداری می شود.

ه) نقشه های چون ساخت، نقشه های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده اند، می باشد و شامل تمام نقشه های اجرایی، اعم از تغییر یافته یا بدون تغییر است. پیمانکار باید نقشه های چون ساخت را به تدریج و طبق نظر مهندس مشاور در سه نسخه که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد تهیه کند و برای بررسی و تأیید، به مهندس مشاور بدهد. مهندس مشاور، یک نسخه از نقشه های چون ساخت تأیید شده را در اختیار پیمانکار قرار می دهد.

و) پیمانکار باید مشخصات فنی، نقشه ها و دستور العملها نصب، راه اندازی و بهره برداری تجهیزاتی را که تأمین آنها به عهده اوست، از سازنده آنها بگیرد و در دو نسخه، به مهندس مشاور بدهد. مهندس مشاور، بر اساس مدارک سازنده، نقشه های اجرایی محل استقرار تجهیزات یاد شده را تهیه و برای اجرا به پیمانکار ابلاغ می کند.

ز) مهندس مشاور، تمام موافقتها، تصویبها، اخطارها و دستور کارها را به صورت کتبی، به پیمانکار ابلاغ می کند، و در موارد لزوم، به نحو پیش بینی شده در اسناد و مدارک پیمان، به تأیید کارفرما نیز می رساند و سپس به پیمانکار ابلاغ می کند. پیمانکار، پس از وصول دستور کارها، می تواند برای اصلاح آنها اظهار نظر کند. اما در هر حال، موظف به اجرای چنین دستور کارهای است.

در موارد صدور دستور کار شفاهی از سوی مهندس مشاور، پیمانکاری تواند درخواست ابلاغ کتبی آنها را بنماید و

مهندس مشاور نیز موظف است که دستور کارها را کتبی به پیمانکار ابلاغ کند، در غیر این صورت، این دستور کارها برای پیمانکار معتبر نیست.

مهندس مشاور یک نسخه رونوشت از تمام نامه های ابلاغی، همراه بانقشه ها، دستور کارها و صورت جلسه ها را برای کارفرما ارسال می کند.

ح) پیش از تحویل موقت کار طبق ماده ۳۹، پیمانکار دستورالعملهای راه اندازی، راهبری، تعمیر و نگهداری را همراه بانقشه های چون ساخت درسه نسخه، که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد، به مهندس مشاور به مهندس مشاور می دهد. مدارک یاد شده باید به نحوی باشد که راهبری، تعمیر و نگهداری تمام قسمتهای موضوع پیمان به سهولت انجام شود. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، تعداد نسخه یا مشخصات ویژه ای برای مدارک موضوع این بند تعیین شده باشد، طبق آن عمل می شود.

ماده ۲۳ - حفاظت تاسیسات زیربنایی و تغییر وضعیت 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 نیاورد، کارفرما می تواند به هر طریق که مصلحت بداند، برای رفع نقص و خسارت اقدام کند و هزینه آن را به اضافه ۱۵ درصد 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 هزینه های پیشگفته 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 وضعیت تاسیسات یاد شده را ایجاب کند، پیمانکار به کارفرما اطلاع می دهد تا سازمانهای ذیربط، برای تغییر وضعیت آنها اقدام کنند. هزینه های مربوط به عملیات یاد شده، به عهده کارفرماست.

ماده ۲۴ - واگذاری، پیمانکاران جزء: الف) پیمانکار حق واگذاری پیمان به دیگران را ندارد.

ب) پیمانکار می تواند به منظور تسهیل و تسریع در اجرای قسمت یا قسمتهایی از عملیات موضوع پیمان، پیمانهای

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 تایید صلاحیت پیمانکاران جزء را پیش بینی کرده باشد، پیمانکار موظف است که تایید کارفرما 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 نمی‌کاهد. پیمانکار مسئول تمام عملیاتی که توسط پیمانکاران جزء یا کارکنان آنها انجام می‌شود. در پیمانهای بین پیمانکار و پیمانکاران جزء باید نوشته شود که در صورت بروز اختلاف بین آنها، کارفرما حق دارد، در صورتی که مقتضی بداند، به مورد اختلاف رسیدگی کند. پیمانکار و پیمانکار جزء نیز می‌پذیرند که نظر کارفرما در این مورد قطعی است و تعهد می‌کنند 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 تایید مهندس مشاور باشد، کارفرما می‌تواند بنا بر تقاضای پیمانکار جزء با حضور نماینده پیمانکار، به کار او رسیدگی کند. اگر در اثر این رسیدگی، پیمانکار جزء طلبکار شود و 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 می‌نماید و بشرح پیشگفته عمل می‌کند و این عمل قطعی و غیرقابل اعتراض است. هرگاه پس از فسخ یا خاتمه پیمان، پیمانکاران جزء مطالباتی از پیمانکار داشته باشند، مهندس مشاور و کارفرما، به شرح پیشگفته موضوع را رسیدگی می‌نمایند. اگر پس از رسیدگی و تهیه صورت حساب نهایی، پیمانکار مطالباتی داشته باشد، کارفرما می‌تواند طلب پیمانکاران جزء را از محل مطالبات پیمانکار بپردازد.

ماده ۲۵ - اجرای کار در شب: اجرای کار در شب، در موارد زیر، مجاز است

الف) در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده باشد.

ب) هرگاه به سبب بروز تأخیرهایی از سوی پیمانکار، انجام کار طبق تشخیص پیمانکار در مدت پیمان امکانپذیر 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.

ج) 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 بهاندارد.

د) اگر به تشخیص مهندس مشاور و تأیید کارفرما برای جبران تاخیرهایی که ناشی از قصور پیمانکار نیست، کار در شب نیز انجام شود، اضافه هزینه های مربوط به کار در شب، با تأیید مهندس مشاور و تصویب کارفرما، پرداخت می شود. در محاسبه این هزینه ها، به منظور تعیین هزینه های 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.

ماده ۲۶ - 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 بی درنگ 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 می آورد. پیمانکار باید تا زمان اقدام به حفاظت از سوی کارفرما یا مقامات ذیربط، برای حفظ و نگهداری اشیای و آثار مزبور، مراقبت لازم را به عمل آورد. هرگاه اجرای این ماده، موجب توقف یا تعطیل عملیات موضوع پیمان گردد، طبق ماده ۴۹ رفتار می شود.

ماده ۲۷ - 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 از تاریخ تغییر، به طرف دیگر اطلاع دهد تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

فصل سوم

تعهدات و اختیارات کارفرما

ماده ۲۸ - تحویل کارگاه: الف) کارفرما متعهد است که کارگاه را بی عوض و بدون معارض تحویل پیمانکار دهد. اگر اجرای کار در زمینه ها و محل های تحویلی، مستلزم اخذ پروانه یا پرداخت حقوقی از قبیل عوارض شهرداری، حق ریشه و مستحقات و مانند اینها باشد، کارفرما متعهد به تحصیل پروانه ساختمان و پرداخت وجوه مزبور است تبصره ۱: اگر در اسناد و مدارک پیمان، تامین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز برای تجهیز کارگاه به عهده پیمانکار گذاشته شده باشد، طبق شرایط پیش بینی شده در پیمان عمل می شود.

تبصره ۲: در صورتی که در محل تحویل شده به پیمانکار معارض پیدا کند و موجب توقف اجرای تمام یا قسمتی از

کار شود، آن قسمت از کار که متوقف شده است، مشمول تعلیق می‌گردد و طبق ماده ۴۹ رفتار می‌شود.

ب) کارفرما پس از مبادله پیمان، تاریخ تحویل کارگاه را که نباید بیشتر از ۳۰ روز از تاریخ مبادله پیمان باشد، به پیمانکار اعلام می‌کند. پیمانکار باید در تاریخ تعیین شده در محل کار حاضر شود و طی صورتجلسه‌هایی، اقدام به تحویل گرفتن کارگاه نماید. در صورتی که حداکثر ۳۰ روز از تاریخ تعیین شده برای تحویل گرفتن کارگاه حاضر نشود، کارفرما حق دارد که طبق ماده ۴۶، 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. در این حالت نیز مهلت کارفرما برای تحویل دست کم اولین قسمت از کارگاه که برای تجهیز کارگاه و شروع عملیات موضوع پیمان لازم است، حداکثر ۳۰ روز است.

ج) 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 را که طبق رابطه زیر محاسبه می‌شود، پرداخت می‌کند، مشروط به اینکه با تایید مهندس مشاور، پیمانکار در محاسبات تحویل شده تاخیر غیر مجاز نداشته باشد. (بر اساس فرمول مربوطه)

اگر مدت تاخیر از ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است بیشتر شود، حقوقی به پیمانکار تعلق می‌گیرد بدین ترتیب که اگر مبلغ کارهای پیش بینی شده در محل‌های تحویل نشده تا ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان باشد، پیمانکار می‌تواند با اطلاع قبلی ۱۵ روزه آن قسمت از کار را از تعهدات خود حذف کند ولی اگر این مبلغ بیشتر از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان باشد، در صورت اعلام خاتمه پیمان از سوی پیمانکار، پیمان خاتمه یافته و طبق ماده ۴۸ عمل می‌شود. هرگاه پیمانکار در محل‌هایی که در تحویل آنها بیش از مدت پیشگفته تاخیر شده است، کار اجرایی را شروع نماید، حق حذف تعهدات در آن قسمت از کار را از خود سلب می‌نماید.

تبصره - اگر کارفرما نتواند هیچ قسمت از کارگاه را به پیمانکار تحویل دهد، برای تاخیر بیش از یکماه تا ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، نسبت به تاخیر مبادله پیمان، ماهانه معادل مبلغ ۵/۲ درصد متوسط کارکرد فرضی ماهانه را به پیمانکار پرداخت می‌کند. اگر پیمانکار پس از انقضای ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، مایل به ادامه یا اجرای کار نباشد، با اعلام او، قرارداد طبق ماده ۴۸ خاتمه می‌یابد و پیمانکار هیچ گونه دعوی

دیگری نمی تواند مطرح نماید. خسارت تاخیر در تحویل تمام یا قسمتی از کارگاه، برای مدت مازاد بر یک ماه، حداکثر تا ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه هر کدام که کمتر است قابل پرداخت است.

د) در مواردی که به استناد این ماده، قسمتی از تعهدات پیمانکار حذف شود، تضمین انجام تعهدات پیمانکار نیز به تناسب کاهش داده می شود.

ه) پیمانکار نمی تواند جز آنچه طبق نقشه ها و دستور کارهاست، در زمینها و محلهای متعلق به کارفرما ملک غیر که از طرف کارفرما به پیمانکار تحویل شده است، اقدام به احداث بنای ساختمان کند. اگر در اثر اجرای کار در ملک غیر که از سوی کارفرما تحویل شده است، صاحب ملک اقامه دعا و درخواست خسارت و جلوگیری و توقف کار نماید، طرف ادعا کارفرماست و پیمانکار هیچ گونه مسئولیت و تعهدی در این مورد ندارد.

و) 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 صلاح دید 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.

ماده ۲۹ - تغییر مقادیر کار، قیمت‌های جدید، تعدیل نرخ پیمان: الف) 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.

۱) افزایش مقادیر باید در چهارچوب موضوع پیمان به پیمانکار ابلاغ شود و جمع مبلغ مربوط به افزایش مقادیر و مبلغ کارهای باقیمت جدید (موضوع بندج) نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود.

تبصره - اگر نرخ پیمان مشمول تعدیل آحاد بها باشد، برای محاسبه افزایش مبلغ پیمان به سبب قیمت‌های جدید، ابتدا قیمت‌های جدید به مبنای نرخ پیمان تبدیل می شود و سپس ملاک محاسبه قرار می گیرد.

۲) جمع مبلغ مربوط به کاهش مقادیر و حذف آنها نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان 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 ماده ۴۸ خاتمه داده می شود.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

تبصره ۱۰ در صورت حذف قسمتهایی از کار به استناد بند چ ماده ۲۸ برای تعیین حدا افزایش یا کاهش مقادیر طبق بندهای ۱ و ۲ بجای مبلغ اولیه پیمان، مبلغ اولیه پیمان پس از کسر مبلغ کارهای حذف شده به وسیله پیمانکار، ملاک قرار می گیرد.

تبصره ۱۱ اضافه یا کاهش مقادیر کار طبق مفاد بندهای (الف - ۱) و (الف - ۲) این ماده تا ۱۰ درصد با دستور مهندس مشاور عمل می شود، ولی اضافه بر آن با تصویب کارفرما قابل اجرا است.

ب) در صورتی که پس از تکمیل کار و تصویب صورت وضعیت قطعی مشخص شود، مقادیر کار بدون آنکه از سوی کارفرما کم شده باشد، نسبت به مقادیر منضم به پیمان کاهش پیدا کند، پیش از حد تعیین شده در بند (الف - ۲) داشته باشد، در این حالت نیز نرخ پیمان ملاک عمل است.

ج) 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 بی 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 و 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.

تبصره - در صورتی که پیمان با استفاده از فهرست‌های 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.

د) جمع بهای قیمت‌های جدید، علاوه بر آنکه تابع سقف تعیین شده در بند الف است، نباید از ۱۰ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود.

ه) تعدیل نرخ پیمان طبق شرایط پیش بینی شده در شرایط خصوصی است.

ماده ۳۰ - تغییر مدت پیمان

الف) 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 طبق بندهای "الف" و "ج" ماده ۲۹، مبلغ پیمان تغییر کند.
- ۲) هرگاه به دستور کارفرمای 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 از ماباید 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 موارد ۲۶ و ۴۳ پیش بینی شده است.

۶) هرگاه محدودیت برای ورود مصالح و تجهیزات طبق بند "د" ماده ۲۰ پیش آید

۷) در صورتی که کار طبق ماده ۴۹ 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 موعدهای درج شده در اسناد و مدارک پیمان انجام دهد.

۱۰) موارد دیگری که به تشخیص کارفرما خارج از تصور پیمانکار باشد.

ب) اگر وقوع برخی از موارد درج شده در بند "الف"، موجب کاهش مدت پیمان شود، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار، کاهش مدت پیمان را تضمین می کند و مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می نماید، و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می کند.

ج) 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 بند "الف"، علل تاخیر کار را بررسی می کند و میزان مدت مجاز و غیر مجاز آن را با توافق پیمانکار تعیین می نماید و نتیجه را به کارفرما گزارش می کند، و سپس نظر کارفرما در مورد میزان مجاز یا غیر مجاز تاخیر کار به پیمانکار اعلام می کند و معادل مدت تأخیر مجاز، مدت پیمان را تمدید می نماید.

د) در اجرای مفاد این ماده برای تمدید مدت پیمان، تاخیرهای همزمان ناشی از عوامل مختلف درج شده در بند الف، فقط یک بار محاسبه می شود.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

ه) 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 ماده ۵۳ برای حل مسئله اقدام نماید

ماده ۳۱ - مدیریت اجرا: کارفرما می‌تواند قسمتی از اختیارات خود را به شخص حقوقی، که مدیر طرح نامیده می‌شود، واگذار کند. کارفرما مدیر طرح را با تعیین حدود اختیارات و واگذار شده به پیمانکار معرفی می‌نماید. تمام تصمیم‌گیری‌های مدیر طرح در چهارچوب اختیارات و واگذار شده، در حکم تصمیم کارفرما می‌باشد.

ماده ۳۲ - نظارت بر اجرای کار: الف) 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. 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.

ب) مهندس مشاور، تنها مرجع فنی پیمانکار برای اجرای موضوع پیمان از سوی کارفرماست. هرگونه تغییرات، اظهار نظرهای فنی و اصلاحات مورد نظر پیمانکاران، سازندگان و بازرسان فنی، پس از هماهنگی با مهندس مشاور، موظف به کسب مجوز از کارفرما، برای انجام وظایف نظارت است، در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است.

ج) 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 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 کارگر به صورت موردی و موقت، به طور رایگان در اختیار مهندس مشاور بگذارد.

د) در صورتی که مهندس مشاور موادی 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 پیمانکار می‌خواهد. اگر پس از پایان مهلت تعیین شده، پیمانکار نسبت به اصلاح کارها اقدام نکند، کارفرما می‌تواند اقدامات لازم را در این خصوص انجام دهد.

تواند خودش کارهای معیوب را اصلاح کند و هزینه‌های مربوط به اضافه ۱۵ درصد، 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 ماده ۴۶ فسخ نماید.

ه) کارفرما 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.

و) 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 کارکردهای در حال رسیدگی را روشن کنند. در صورتی که مهندس مشاور به شرح پیشگفته 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 چهارچوب پیمان، برای پیمانکار لازم الاجراست.

ماده ۳۳ - مهندس ناظر

الف) 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 هرگاه 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 پیمانکار می‌خواهد. با رعایت بند "ب"، هرگونه 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.

ب) 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.

ج) 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.

د) 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.

فصل چهارم

تضمین، پرداخت، تحویل کار

ماده ۳۴ - تضمین انجام تعهدات: موقع امضای پیمان، برای تضمین انجام تعهدات ناشی از آن، پیمانکار باید ضمانتنامه ای معادل ۵ درصد مبلغ اولیه پیمان، 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 یکماه 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 ۱۵ روز 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 تبصره یک این ماده آزادی کند.

تبصره ۱۰: حداکثر تا یکماه پس از تحویل موقت، آخرین صورت وضعیت موقت طبق ماده ۳۷، 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 بی درنگ 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 در

ماده ۴۰ یا ۵۲ آزادی می‌شود.

تبصره ۲، 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.

ماده ۳۵ - 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 می‌شود. نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق ماده ۴۰ و نصف دیگر آن پس از تحویل قطعی، با رعایت مواد ۴۲ و ۵۲ مسترد می‌گردد.

تبصره - پیمانکاری می‌تواند 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.

ماده ۳۶ - پیش پرداخت: کارفرما موافقت دارد که به منظور تقویت بنیه مالی پیمانکار، مبلغی به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت کند. میزان، روش پرداخت و چگونگی واریز پیش پرداخت و دیگر ضوابط آن، بر اساس دستورالعمل مربوط است که در زمان ارجاع کار نافذ بوده و شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است. پیمانکار در مواعید مقرر در دستورالعمل پیشگفته، برای دریافت هر یک از اقساط پیش پرداخت، درخواست خود را به مهندس مشاور می‌نویسد، کارفرما پس از تأیید مهندس مشاور، هر قسط پیش پرداخت را در مقابل تضمین تعیین شده در دستورالعمل، بدون اینکه وجهی از آن کسر شود، پرداخت می‌نماید. مهلت پرداخت هر قسط پیش پرداخت ۲۰ روز از تاریخ درخواست پیمانکار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است، یا ۱۰ روز از تاریخ ارائه تضمین از سوی پیمانکار، هر کدام که بیشتر است، می‌باشد.

ماده ۳۷ - پرداختها

الف) در آخر هر ماه، پیمانکار، وضعیت کارهای انجام شده از شروع کار تا تاریخ راکه طبق نقشه‌های اجرایی، دستور کارها و صورت مجلسهاست اندازه گیری می‌نماید و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین می‌کند، سپس بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان، مبلغ صورت وضعیت را محاسبه کرده و آن را در آخر آن ماه تسلیم مهندس ناظر می‌نماید. مهندس مشاور، صورت وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد و مدارک پیمان کنترل کرده و در صورت لزوم با تعیین دلیل اصلاح می‌نماید و آنرا در مدت حداکثر ۱۰ روز از تاریخ دریافت از سوی مهندس ناظر برای کارفرما ارسال می‌نماید و مراتب را نیز به اطلاع پیمانکاری رساند. کارفرما صورت وضعیت کنترل شده از سوی مهندس مشاور را رسیدگی کرده و پس از کسر

و جوهی که بابت صورت وضعیتهای موقت قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه طبق پیمان، باقیمانده مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ وصول صورت وضعیت، با صدور چک به نام پیمانکار، پرداخت می‌کند. با پرداخت صورت وضعیت موقت، تمام کارها و مصالح و تجهیزاتی که در صورت وضعیت مزبور درج گردیده است متعلق به کارفرماست، لیکن به منظور اجرای بقیه کارهای موضوع پیمان، به رسم امانت، تا موقع تحویل موقت، در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد. مقادیر درج شده در صورت وضعیتهای موقت و پرداختهایی که بابت آنها بعمل می‌آید جنبه موقت و علی الحساب دارد و هر نوع اشتباه اندازه‌گیری و محاسباتی و جز اینها، در صورت وضعیتهای بعدی یا در صورت وضعیت قطعی، اصلاح و رفع می‌شود. به منظور ایجاد امکان برای تهیه، رسیدگی و تصویب صورت وضعیت قطعی در مهلت‌های تعیین شده در ماده ۴۰ پیمانکار باید ضمن اجرای کار و پس از اتمام هر یک از اجزای آن نسبت به تهیه متره‌های قطعی و ارائه آنها به مهندس مشاور برای رسیدگی همراه با صورت‌مجلسها و مدارک مربوط اقدام نماید، این اسناد باید در صورت وضعیتهای موقت نیز مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۱۰ هرگاه به عللی صورت وضعیت ارسالی از طرف مهندس مشاور مورد تأیید کارفرما قرار نگیرد، کارفرما پس از وضع کسور تعیین شده در این ماده، تا ۷۰ درصد مبلغ صورت وضعیتی را که مهندس مشاور ارسال نموده است به عنوان علی الحساب و در مدت مقرر در این ماده در وجه پیمانکار پرداخت می‌کند و صورت وضعیت را همراه با دلایل رد آن، برای تصحیح به مهندس مشاور برمی‌گرداند، تا پس از اعمال اصلاحات لازم در مدت حداکثر ۵ روز، دوباره به شرح یادشده، برای کارفرما ارسال شود و بقیه مبلغ به ترتیب پیشگفته به پیمانکار پرداخت گردد. در این صورت، مهلت پرداخت مبلغ صورت وضعیت از تاریخی شروع می‌شود که صورت وضعیت تصحیح شده تسلیم کارفرما شود.

تبصره ۱۲ اگر پیمانکار نسبت به صورت وضعیتی که به شرح پیشگفته اصلاح شده است معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل، حداکثر ظرف مدت یک ماه، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد.

تبصره ۱۳ اگر پیمانکار در موعد مقرر صورت وضعیت موقت را تهیه و تسلیم مهندس ناظر نکند، مهندس مشاور با تأیید کارفرما و به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می‌کند و اقدامات بعدی برای رسیدگی و پرداخت آن را به ترتیب این ماده به عمل می‌آورد. در این حالت، هیچ‌گونه مسئولیتی از نظر تاخیر در پرداخت صورت وضعیت مربوط متوجه کارفرما نیست.

ب) در پیمان‌هایی که مشمول تعدیل آحاد بها هستند، پس از تأیید هر صورت وضعیت موقت از سوی کارفرما، پیمانکار صورت وضعیت تعدیل آحاد بهی آن صورت وضعیت را بر اساس آخرین شاخصهای اعلام شده محاسبه می‌نماید و به

منظور بررسی و پرداخت به نحوی که دربند "الف" تعیین شده است، برای مهندس مشاور ارسال می‌کند.

تبصره - اگر به هر دلیل و غیر از قصور پیمانکار، تعدیل کارکردهای هرنیمه از سال (سه ماهه اول و دوم یا سوم و چهارم) پس از سپری شدن سه ماه از آن نیمه سال، با شاخصهای قطعی، آن رارسیدگی می‌کند و به کارفرما تسلیم می‌نماید تا طبق بند "الف" برای رسیدگی و پرداخت آن اقدام شود.

۸- اختلافات حقوقی در خصوص تصرف اموال شهرداری توسط اشخاص حقیقی و حقوقی

علیرغم اینکه شهردار، جمعدار اموال، انباردار، دایره املاک و کارپرداز و مسئول حفظ نگهداری اموال شهرداری می‌باشند، اما اکثر اوقات بعلت عدم اطلاع کارشناسان از قوانین و مقررات مربوطه و هم چنین عدم تسلط به مکانیزم نظارت و نگهداری، متأسفانه اموال شهرداری توسط اشخاص حقیقی و حقوقی تصرف شده و موجب می‌گردد تا پرونده‌های قطور حقوقی جهت باز پس‌گیری در دادگستری تشکیل بشود.

قانون گذار در ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی شرایط خاصی را جهت حفظ و نگهداری اموال شهرداری تعیین نموده است.

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

هر چند تلاش گردید تاریخ تصویب آیین نامه فوق و یا مستندات ابلاغ آن توسط وزارت کشور به استانداری ها و شهرداری ها پیدا شود ولی متأسفانه مدرک مستندی بدست نیامد.

پیش نویس قسمتی از (دستورالعمل اموال شهرداری ها) فقط جهت آگاهی بهره برداران ذیلاً درج می‌گردد بدیهی است جهت استناد نمودن به آن حتماً باید به اصل دستورالعمل تصویب شده مراجعه گردد

دستورالعمل اموال شهرداری‌ها

فصل اول - کلیات و تعاریف

۱. هدف دستورالعمل

هدف در این دستورالعمل تأمین موجبات زیر در شهرداری‌ها است:

۱- تنظیم و نگهداری صورت کلیه اموال با ذکر مشخصات آنها.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

۲-۱. تأمین موجبات استفاده صحیح از اموال شهرداری‌ها در حداکثر امکان، برای کلیه واحدهای سازمانی تابعه آنها تا در نتیجه خدماتی را که دوائر و شعب مذکور باید با استفاده از اموال انجام دهند بتوانند به بهترین وجه ممکن بانجام برسانند.

۳-۱. 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 اثاثه و لوازم و ماشین‌آلات و تجهیزات.

۳-۲. تمرکز کلیه اطلاعات مربوط به دارایی‌های ثابت شهرداری

۴-۲. جلوگیری از مفقود شدن یا سوء استفاده از اثاثه 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 اثاثیه 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 شهرداری
اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می‌شود.

۴. انواع اموال اختصاصی شهرداری

۴-۱. اموال اختصاصی شهرداری که دارایی ثابت محسوب می‌شود 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 می‌شود. (در
صورتی که شهرداری دارای مؤسسات وابسته بوده که بصورت بازرگانی اداره می‌شود).

۴-۲. اموال غیرمنقول شهرداری شامل اراضی و ساختمان‌های متعلق به شهرداری و متعلقات آن و همچنین
حقوق ارتفاقی نسبت به آنها می‌باشد 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 اثاثه و لوازم اداری، و وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی تقسیم
می‌شود.

۵. مشخصات اموال منقول

کالاهایی در شهرداری‌ها جزء اموال منقول محسوب می‌گردد که دارای مشخصات زیر باشد:

- ۵-۱. دوام آن از یکسال کمتر نباشد.
- ۵-۲. مصرف شدنی باشد یعنی با استفاده‌ای که از آن به عمل می‌آید 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 اثاثه 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
عندالزوم بطوریک قلم و یکجا در صورت اموال ثبت می‌گردد.

۶. واحد سازمانی عهده‌دار اداره امور اموال

۶-۱. در شهرداری‌هایی 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 بعهده مسئول امور مالی 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 اداره امور شهرداری می‌باشند تابع حوزه اداره امور مالی 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 امور 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 مفاصاحساب 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 عللی شرکت او در امر تحویل میسر نباشد ابوابجمی او باحضور کمیسیونی مرکب از دادستان شهرستان یا نماینده او و ذیحساب شهرداری و مسئولین استفاده کننده اموال (یا یک 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 می‌باید 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 خط‌کشی‌ها در دفاتر مزبور باید با توجه به مشخصات فرم‌های ارسالی در تمام شهرداری‌های 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 فرم‌های ارسالی اقدام و کلیه اموال خود را اعم از منقول و غیرمنقول به دفاتر 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 شماره‌گذاری جدید و پلاک‌کوبی اقدام نمایند.

فصل دوم - تنظیم صورت‌ها 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 ساختمان‌ها 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 می‌شود.

ه) درآمد سالانه‌ای که حاصل می‌نماید و هزینه‌هایی که بابت آن پرداخت می‌شود.

۷-۲. هر یک از شهرداری‌ها باید نقشه‌ای با مقیاس مناسب از شهر که کلیه قطعات ساختمان‌ها و اراضی متعلق به

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

شهرداری در روی آن با رنگهای مشخص علامت‌گذاری شده باشد تهیه نموده به تناسب وسعت شهر آن را به تعداد کافی تکثیر و در اختیار واحدهای سازمانی ذیربط شهرداری قرار دهند و نسخه‌ای از نقشه مذکور باید در واحد سازمانی عهده‌دار امور اموال نگاهداری شود.

۳-۷. 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 (در موارد 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.

ه) 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.

۴-۷. واحد سازمانی یا شخصی که در شهرداری عهده‌دار اداره امور اموال می‌باشد وظایف زیر را در مورد 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.

ه) 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. اثاثه و لوازم اداری

۸-۱. هر یک از قطعات اثاثه 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)

۲-۸. کلیه نقل و انتقالاتی که نسبت به هر قطعه از اموال صورت می‌گیرد باید در دفتر اموال منعکس و ثبت شود.

۳-۸. متصدی اموال باید حداقل سالی یکبار کلیه قطعات اموال شهرداری را مورد بازدید قرار داده تغییرات را در دفاتر اموال منعکس نماید.

۴-۸. 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 صورت‌های اموال بدهد. (طبق فرم شماره ۵)

۵-۸. کلیه اموالی که خریداری می‌شود باید بلافاصله به انبار تحویل و سپس بوسیله انباردار به صاحب جمع اموال تحویل گردد و مسئول امور اموال موظف می‌باشد ترتیب ثبت آن را در دفاتر و صورت‌های اموال بدهد در این مورد از فرم‌های شماره ۶-۷-۸- که مخصوص انباردار می‌باشد استفاده نماید.

۶-۸. مسئول امور اموال باید شماره هر مال را بر اساس فهرست طبقه‌بندی تعیین و در دفاتر اموال و صورت مربوط ثبت نموده روی آن مال با نصب پلاک فلزی یا پلاک‌های غیرقابل جدا شدن و یا با حک کردن منعکس نماید.

۷-۸. 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 سهل‌انگاری نموده است و استیفای حقوق شهرداری از مشارالیه داده شود و بهر حال نتیجه در دفاتر و در صورت‌های 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 اقلام وسائط نقلیه و ماشین‌آلات و تجهیزات و وسائل فنی به ترتیبی که در مورد ائانه و لوازم اداری در بند ۸ این دستورالعمل مقرر گردیده است باید در صورت‌ها 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 ماشین‌آلات متعلق به شهرداری یک پرونده نگاهداری شده، مقدار کاری که از آنها گرفته می‌شود، تعمیراتی که نسبت به آنها انجام می‌گیرد میزان مصرف سوخت و غیره در آن منعکس گردد.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

۳-۹. 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 می‌نماید نوشته شود.

۱۰. اموال امانی:

۱-۱۰. 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

۱-۱۱. 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

ه) کارهای ساختمانی و عمرانی دست اجرا

۲-۱۱. 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.

۳-۱۱. 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

۱-۱۲. 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.

۲-۱۲. در مورد اموال منقول قیمت خرید با کسر استهلاک سالانه ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

۱۳. محاسبه استهلاک و ثبت آن

۱-۱۳. نرخ استهلاک‌ها باید بر اساس آیین‌نامه استهلاک مورد عمل وزارت دارایی تعیین شود.

۲-۱۳. 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

۱-۱۴. 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.

۲-۱۴. 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.

۳-۱۴. صورت‌های مذکور پس از رسیدگی و تصویب انجمن شهر باید در محل محفوظی در شهرداری نگاهداری

شود.

۴-۱۴. مغایرت صورت اموال هر سال با سال قبل باید جداگانه تنظیم و ضمیمه صورتهای مذکور شود.

۱۵. تنظیم حساب نوشت‌افزار و ملزومات مصرف شدنی.

۱-۱۵. برای نوشت‌افزار و اوراق و فرم‌ها و ملزومات مصرف شدنی حساب هر یک از انواع آنها باید شامل وارده و

صادر و موجودی در طول سال توسط انباردار در کارت‌های کالا یا دفتر انبار ثبت و تنظیم و نگاهداری شود.

۲-۱۵. 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.

۳-۱۵. 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.

۴-۱۵. 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.

فصل چهارم

۱۶. معابر عمومی، میدین، پارکهای عمومی و سایر تفرجگاه‌ها و تأسیسات عمومی

حل اختلافات حقوقی فی مابین شهرداری و ...

۱-۱۶. شهردار باید ترتیبی بدهد که مسئولین واحدهای اجرایی در تهیه صورت اسامی و مشخصات عمومی خیابانها و کوچهها و میادین شهر با شخص یا واحد سازمانی عهدهدار امور اموال همکاری نمایند و یا صورتهای مذکور را کاملاً تنظیم و تحویل دهند.

۲-۱۶. شهرداری باید برای هر یک از انواع خیابانها و کوچهها و میادین به شرح زیر شماره‌ای اختصاص دهد.

۱۰۰۰- معابر با عرض بیش از ۴۰ متر

۲۰۰۰- معابر با عرض ۳۰ تا ۴۰ متر

۳۰۰۰- معابر با عرض ۲۵ تا ۳۰ متر

۴۰۰۰- معابر با عرض ۲۰ تا ۲۵ متر

۵۰۰۰- معابر با عرض ۱۵ تا ۲۰ متر

۶۰۰۰- معابر با عرض ۱۰ تا ۱۵ متر

۷۰۰۰- معابر با عرض ۷ تا ۱۰ متر

۸۰۰۰- معابر با عرض ۴ تا ۷ متر

۹۰۰۰- معابر با عرض کمتر از ۴ متر

۳-۱۶. جمع کل صورتهای تهیه شده به شرح بند فوق باضافه صورتهایی که از مشخصات عمومی پارکها و تفرجگاهها و سایر تأسیسات عمومی تهیه می‌گردد باید در فرم مربوط ثبت و درج گردد.

۴-۱۶. در مورد شهرداریهای وسیع که به نواحی یا برزن تقسیم گردیده هر ناحیه یا برزن باید صورت مذکور به شرح بالا را تهیه و تسلیم نماید و در این صورت مسئول امور اموال مکلف خواهد بود جمع صورتهای مذکور را تلخیص و مشخص نماید.

۱۷. شماره‌های قراردادی برای خیابانها و کوچهها:

۱-۱۷. شماره‌های قراردادی خیابانها و کوچهها ۴ رقمی است که رقم اول سمت چپ نماینده نوع خیابان یا کوچه بر حسب پهنای آن، رقم دوم نشان دهنده مناطق شهرداری و دورقم آخر شماره ترتیبی خواهد بود که به هر یک از خیابانها یا کوچهها داده می‌شود.

۱۸. کنترل سالیانه صورتهای تعیین تغییرات حاصله

۱-۱۸. همه ساله در اسفند ماه باید صورتهای تهیه شده برای خیابانها و کوچهها و میادین و پارکها و

تفرجگاه‌ها و تأسیسات عمومی شهر مورد کنترل قرار گرفته تغییرات آنها نسبت به سال قبل تعیین و عنداللزوم تجدید شود.

۱۸-۲. در صورتی که کوچه یا خیابان یا پارک یا تأسیسات عمومی دیگری به شهر اضافه شده باشد باید در صورت‌ها ثبت و منعکس گردد.

۱۸-۳. صورت‌های تهیه شده به شرح این فصل مورد استفاده‌های آماری در شهرداری نیز قرار خواهد گرفت.
یادآوری: (شماره‌گذاری ردیف‌ها در دستورالعمل بعد از ۱۸ ردیف ۴۵ شروع شده است فلذا به منظور رعایت امانت همانند ردیف دستورالعمل تایپ می‌گردد).

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 بایگانی 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 صورت‌برداری 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 می‌باشد.

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 صورت‌برداری 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 کارت‌ها درج و به ترتیب طبقه‌بندی ضمیمه دستورالعمل اموال در دفتر معین اموال غیرمنقول و دفتر معین اموال منقول که نمونه آنها ضمیمه دستورالعمل مربوط می‌باشد 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 می‌شود.

۵۰-۳. پس از مشخص شدن قیمت کلیه اموال به طرق فوق و جمع کل آنها حساب دارایی ثابت بدهکار و حساب سرمایه‌گذاری در دارایی ثابت معادل همان مبلغ بستانکار می‌شود و به تدریج که اموال جدیدی خریداری و یا به تصرف شهرداری درمی‌آید به طریق فوق عمل می‌شود.

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 سرمایه‌گذاری 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 سرمایه‌گذاری در داراییهای ثابت ثبت می‌شود.

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.

۸-۱- راهکاری‌های اجرایی از جلوگیری از تصرف اموال شهرداری

- تهیه دفتر اموال منقول و غیر منقول در شهرداری و ثبت اموال در دفاتر برابر دستورالعمل مربوطه
- فعال نمودن کمیسیون تحویل برای معاملات متوسط و عمده شهرداری
- تحویل و تحول اموال در هنگام عزل و انتصاب شهرداران براساس ضوابط مربوطه
- آموزش کاربردی برای کارشناسان ذیربط

۹. اختلافات حقوقی در خصوص حق انتفاع شهرداری

به علت حجم گسترده فعالیت‌های شهرداری، هم چنین ضرورت اجرای طرح‌ها در اراضی اشخاص حقیقی و حقوقی و بخصوص در هنگام برخورد با اراضی اوقافی، لازم است تا کارشناسان محترم آشنایی کامل لازم با حق انتفاع و انواع آن داشته باشند. فلذا ذیلاً کلیاتی در خصوص حق انتفاع درج می‌گردد

۹-۱- تعریف حق انتفاع

مطابق ماده ۴۰ قانون مدنی: «حق انتفاع عبارت از حقی است که، بموجب آن شخص می‌تواند از مالی که عین آن ملک دیگری است یا مالک خاص ندارد استفاده کند».

حق انتفاع یکی از شاخه‌ها و مراتب مالکیت است، که در اثر قرارداد به شخصی واگذار می‌شود. پس، در حق انتفاع همیشه برای مال موضوع آن، دو صاحب حق وجود دارد

(۱) منتفع، که حق استعمال و انتفاع از عین به او واگذار شده؛

(۲) مالک که صاحب عین است، و در اثر قرارداد سهم بزرگی از حقوق خود را به منتفع واگذار کرده است.

حق انتفاع حق عینی است و موضوع آن باید شیئی مادی باشد. حق انتفاع از دین و حقوق معنوی، مانند حق مؤلف و مخترع، را باید برطبق مفاد ماده ۱۰ قانون مدنی بررسی کرد و در این مبحث تنها قواعد مربوط به اموال مادی گفته می‌شود. ولی، حق انتفاع اختصاص به اموال غیر منقول ندارد و نسبت به اموال منقول نیز برقرار می‌شود (ماده ۴۶ قانون مدنی).

۹-۲- اقسام حق انتفاع:

۹-۲-۱ عمری:

به موجب ماده ۴۱ قانون مدنی: «عمری حق انتفاعی است که بموجب عقدی از طرف مالک برای شخص به

مدت عمر خود یا عمر منتفع و یا شخص ثالثی برقرار شده باشد». اگر حق انتفاع برای مدت عمر مالک برقرار شده باشد، بامرگ او برطرف می‌شود. ولی، اگر به مدت عمر منتفع یا ثالث باشد، فوت مالک اثری در آن ندارد و ارثان او نمی‌توانند مزاحم صاحب حق شوند.

۹-۲-۲ رقبی:

ماده ۴۲ قانون مدنی می‌گوید: «رقبی حق انتفاعی است که از طرف مالک برای مدت معینی برقرار می‌شود». تفاوت عمده عمری و رقبی در این است که، در قسم اخیر، مدت برقراری از طرف مالک معین شده و ارتباطی به عمر دوطرف یا شخص ثالث ندارد.

۹-۲-۳ سکنی:

اگر حق انتفاع ناظر به سکونت در محل باشد، به این اعتبار «سکنی» نامیده می‌شود مدت برقراری حق ممکن است معین، یا به مدت عمر مالک و منتفع و شخص ثالث، یا به طور مطلق و همیشگی باشد (ماده ۴۳ قانون مدنی). پس سکنی، از نظر مدت، قسم ممتازی از حق انتفاع نیست و فقط از نظر کثرت استعمال و شیاع آن، قانون نام خاصی برای حق سکونت انتخاب کرده است.

۹-۲-۴ حبس مطلق:

در قرارداد حق انتفاع، ضرورت ندارد که مدت ایجاد حق معین شود. مالک می‌تواند به طور مطلق و بدون ذکر مدت، انتفاع از مال خود را به دیگری واگذار کند. در این صورت، مالک می‌تواند، هرگاه که بخواهد، رجوع کند و در هر حال با فوت مالک حق انتفاع از بین می‌رود.

ماده ۴۴ قانون مدنی در این زمینه مقرر می‌دارد: «در صورتی که مالک برای حق انتفاع مدتی معین نکرده باشد، حبس مطلق بوده و حق مزبور تا فوت مالک خواهد بود، مگر اینکه مالک قبل از فوت خود رجوع کند».

۹-۲-۵ وقف:

ماده ۵۵ قانون مدنی در وقف می‌گوید: «وقف عبارتست از اینکه عین مال حبس و منافع آن تسبیل شود». مقصود از حبس عین، نگاهداری مال و منع از نقل و انتقال آنست. بنابراین، بعد از وقف، نه مالک سابق حق دارد آن را به دیگری منتقل کند، و نه موقوف علیهم می‌توانند عین موقوفه را بفروشند. تنها در مواردی که موقوفه در معرض خرابی باشد و آباد کردن آن ممکن نگردد، یا بیم خونریزی بین موقوف علیهم برود، قانون فروش آن را به طور استثنایی مجاز شمرده است (مواد ۸۸ و ۸۹ و ۳۴۹ قانون مدنی).

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

منظور از تسبیل منافع این است که، مالک از استفاده خصوصی مال چشم‌پوشد و منافع آن را به امور اجتماعی و مصرف در راه خیر اختصاص دهد. به همین جهت، مالک نمی‌تواند مالی را وقف بر خود کند، یا پرداخت دیون و سایر هزینه‌های خود را از منافع موقوفه قرار دهد (ماده ۷۲ قانون مدنی).

وقف به وسیله یک یا چند متولی اداره می‌شود. وقف را به اعتبار موقوف علیهم به وقف عام و خاص تقسیم کرده‌اند: در وقف خاص یک یا چند نفر خاص از منافع موقوفه استفاده می‌کنند: مانند وقف بر اولاد، خدمه و اقوام. ولی در وقف عام، یا منافع در جهات خیر و عام‌المنفعه صرف می‌شود (وقف بر مسجد و راه و پل و مدرسه) یا موقوف علیه محصور نیستند (مانند دانشجویان و فقرا و ورزشکاران). در این گونه موقوفه‌ها در واقع حق انتفاع برای جامعه است و واقف به سلیقه خود مصرف آن را معین کرده است. به همین جهت، قبول و قبض عین موقوفه با نماینده جامعه یعنی حاکم است (ماده ۵۶ قانون مدنی) و در اجرای وقف نیز، اداره اوقات نظارت کامل دارد.

در آخرین تحول قانونگذاری، سرانجام شخصیت حقوقی وقف شناخته شد: نهادی اخلاقی - اقتصادی که دارایی و نام و اقامتگاه خاص دارد و اداره آن با متولی است

۹-۲-۶- مالک عین موقوفه:

از آنچه در تعریف وقف گفته شد چنین برمی‌آید که، در اثر عقد وقف حق انتفاع از عین موقوفه به اشخاص معین یا جامعه واگذار می‌شود، ولی باید دید مالک عین کیست.

آیا با وضعی که عقد وقف دارد، باید مالک عین را واقف یا موقوف علیهم دانست، یا باید قبول کرد که عین موقوفه دارای مالک خاص نیست.

واقف را نباید مالک عین موقوفه دانست، زیرا در اثر وقف رابطه او با عین قطع می‌شود؛ چنان که ماده ۱۶ قانون مدنی مقرر می‌دارد که: «وقف بعد از وقوع بنحو صحت و حصول قبض لازم است و واقف نمی‌تواند از آن رجوع کند یا کسی را داخل در موقوف علیهم نماید، یا با آنها شریک کند، یا اگر در ضمن عقد متولی معین نکرده بعد از آن متولی قرار دهد، یا خود به عنوان تولیت دخالت کند». بیشتر نویسندگان نیز در اینکه اثر وقف انتزاع ملکیت واقف است، اتفاق نظر دارند.

ولی درباره مالکیت موقوف علیهم اختلاف زیاد است، و نویسندگان را از این لحاظ می‌توان به سه گروه تقسیم کرد:

۱- گروهی عقیده دارند که در اثر عقد وقف، مال موضوع آن به موقوف علیهم تملیک می‌شود و پس از وقوع عقد،

مالک واقعی عین موقوفه کسانی هستند که بنا بر اراده واقف حق استفاده از آن را دارند. منتها این مالکیت، بنا به مقتضای عقد وقف، محدود است: یعنی موقوف علیهم فقط حق دارند از منافع مال خود با شرایط معینی استفاده کنند.

۲- عده‌ای وقف را، مانند ابراء، از مصادیق فکّ ملک دانسته‌اند. از این بیان می‌توان نتیجه گرفت که در اثر عقد وقف عین موقوفه به کسی تملیک نمی‌شود، و چون از ملک واقف نیز خارج شده، دارای مالک خاص نیست.

۳- بعضی دیگر وقف عام را از مصادیق فکّ ملک، و نتیجه وقف خاص را تملیک به موقوف علیهم دانسته‌اند. صرفنظر از این گفتگوها، با تعبیری که از ماهیت وقف عام شد، در این حالت به‌طور مسلم عین موقوفه مالک خاص ندارد. زیرا، برفرض که وقف در زمره سایر عقود و اسباب تملک باشد و پذیرفته شود که در نتیجه آن موقوف علیهم مالک موضوع وقف خواهند شد، چون در وقف عام عین موقوفه به جامعه تملیک می‌شود و او مکلف است که منافع مال را در جهتی که واقف معین کرده به مصرف برساند، در هر حال مال وقف از اموال عمومی است، و هیچ کس نمی‌تواند ادعا کند که مالک خاص آن است.

در وقف خاص نیز، با ترتیبی که قانون مدنی در تنظیم مواد پیش گرفته است، مالکیت موقوف علیهم را نمی‌توان به آسانی قبول کرد: ماده ۴۰ قانون مدنی در تعریف حق انتفاع می‌گوید: «حق انتفاع عبارت از حقی است که به موجب آن شخص می‌تواند از مالی که عین آن ملک دیگری است یا مالک خاصی ندارد استفاده کند». عقد وقف نیز یکی از اسباب برقراری حق انتفاع است. پس، باید پذیرفت که آنچه در اثر وقف مورد انتقال قرار می‌گیرد، حق انتفاع از عین موقوفه است، جز اینکه برای تأمین بقای عین مال، مالک آن را حبس می‌کند. پس، اگر واقف را نیز نتوان مالک این عین دانست، به ناچار باید گفت که عین موقوفه مالک خاص ندارد، و موقوف علیهم حق انتفاع از این مال را دارا هستند.

بیشتر اشکال ناشی از نامأنوس بودن مفهوم شخصیت حقوقی و معنوی در فقه است. در حقوق فرانسه، شخصیت حقوقی را ویژه جمعیتی از افراد انسان می‌دانند، و برای اموالی که به مصارف معینی اختصاص دارد شخصیت قائل نیستند. ولی در حقوق ما قبول شخصیت برای اموال امکان دارد، و قانون مدنی با تجویز وصیت و وقف بر این اموال (مانند مسجد و پل و مدرسه و بیمارستان) به طور ضمنی آن را پذیرفته است.

با تحلیلی که درباب ساختمان حقوقی وقف شد، چاره منحصر در این است که، برای مال وقف، نظیر مسجد، شخصیت خاص حقوقی قائل شویم، و متولی را مأمور اداره این شخصیت بدانیم. زیرا، اگر مالکیت واقف و موقوف علیهم پذیرفته نشود، گریزی از قبول این شخصیت حقوقی نیست، یعنی باید وقف سازمان خاصی تلقی شود که عین

موقوفه از ارکان آنست.

ماده ۳ قانون اوقاف مصوب ۱۳۵۴ ابتداء شخصیت حقوقی وقف عام را شناخت و بعد از آن قانون تشکیلات و اختیارات سازمان حج و اوقاف و امور خیریه مصوب ۱۳۶۳ به این بحث خاتمه داد و در ماده ۳ اعلام کرد: «هر موقوفه دارای شخصیت حقوقی است و متولی یا سازمان حسب مورد نماینده آن می باشد».

۳-۹- برقراری حق انتفاع

۱-۳-۹- ایجاد حق انتفاع در اثر عقد ممکن است:

حق انتفاع در اثر قرارداد بین مالک و صاحب حق برقرار می شود. این قرارداد، جز در مورد وقف که تابع شرایط خاصی است، در قانون مدنی عنوان مخصوص ندارد و شرایط درستی آن را، با توجه به ماده ۱۰ قانونی مدنی و قواعد عمومی معاملات، باید تعیین کرد. پس، مالک و صاحب حق باید با اراده سالم و از روی رضا و رغبت در ایجاد حق تراضی کنند، بالغ و عاقل و رشد باشند، و مال موضوع حق را تعیین کنند، و اگر جهت برقراری حق را اعلام کرده باشند، این جهت باید مشروع باشد (ماده ۱۹۰ قانون مدنی).

حق انتفاع را از دو راه می توان ایجاد کرد:

۱. مالک به طور مستقیم حق انتفاع از ملک خود را به دیگری واگذار می کند: واگذاری حق انتفاع در غالب موارد رایگان است، و به همین جهت پاره ای از نویسندگان نیز قرارداد حق انتفاع را از عقود بی عوض دانسته اند. ولی، در حق انتفاع به معنای خاص، هیچ متنی وجود ندارد که مجانی بودن قرارداد را از شرایط صحت آن بدانند. پس، منعی نیست که حق انتفاع در برابر عوض نیز به دیگری واگذار شود.

با وجود این، عقد وقف مجانی است، و به ویژه برای کمک به امور خیر و دستگیری از مستمندان است: شرط عوض نیز در آن امکان ندارد و عقد را باطل می کند.

۲. گاه حق انتفاع به طور غیر مستقیم در اثر قرارداد ایجاد می شود: بدین ترتیب که، هنگام انتقال عین، انتفاع از آن برای مالک محفوظ می ماند. برای مثال، پدر خانواده اموال خود را به نزدیکان خود می بخشد و حق انتفاع از آن را تا مدتی که زنده است برای خود نگاه می دارد. برقراری حق انتفاع به وسیله وصیت نیز ممکن است، و موصی می تواند عین مال را برای وارثان باقی گذارد و حق انتفاع از آن را به دیگری منتقل کند، یا عین را به موصی له تملیک کند، و انتفاع از آن را تامدتی مخصوص به وارثان سازد.

۲-۳-۹- شرایط مال موضوع حق:

قرارداد حق انتفاع سبب می‌شود، که حق استفاده انحصاری از مال به شخصی غیر از مالک آن تعلق پیدا کند. پس، موضوع عقد باید مالی باشد که در برابر استفاده صاحب حق باقی بماند: چنان که ماده ۴۶ قانون مدنی در این باره می‌گوید: «حق انتفاع ممکن است فقط نسبت به مالی برقرار شود که استفاده از آن با بقاء عین ممکن باشد. اعم از اینکه مال مزبور منقول باشد یا غیر منقول و مشاع باشد یا مفروز». و ماده ۵۸ نیز در مبحث وقف برای تأیید همین اصل مضمون ماده ۴۶ را تکرار کرده است.

موضوع حق انتفاع ممکن است مال معین یا مجموع دارایی مالک یا بخشی از آن باشد. برای مثال، همان گونه که شخص می‌تواند حق انتفاع از خانه معین خود را به دیگری واگذار کند، ممکن است حق انتفاع از مجموع دارایی یا اموال غیر منقول را برای او برقرار کند.

۹-۳-۳ اثر قبض:

برای برقرار کردن حق انتفاع توافق دو طرف عقد کافی نیست؛ موضوع حق نیز باید به قبض منتفع داده شود: یعنی دراستیلاء و اقتدار او قرار گیرد. تا زمانی که عین مال به تصرف منتفع داده نشده است، تراضی ایشان هیچ حقی ایجاد نمی‌کند و اگر یکی از آنان در این فاصله بمیرد، عقد باطل می‌شود (مستفاد از ماده ۸۰۲ قانون مدنی). بدین ترتیب، باید پذیرفت عقد منشأ حق انتفاع از «عقود عینی» است.

ماده ۴۷ قانون مدنی در بیان اثر قبض اعلام می‌کند: «در حبس، اعم از عمری و غیره، قبض شرط صحت است» و ماده ۵۹ در مبحث وقف تکرار می‌کند که: «اگر واقف عین موقوفه را به تصرف وقف ندهد وقف محقق نمی‌شود، و هر وقت به قبض داد وقف تحقق پیدا می‌کند».

پس، مال موضوع حق باید قابلیت قبض را برای منتفع داشته باشد. زیرا، اگر مالی به خودی خود یا در اثر موانع خارجی نتواند در استیلاء منتفع قرار گیرد، شرایط تحقق عقد هیچ گاه جمع نمی‌شود و تراضی دو طرف اثری به جای نمی‌گذارد.

ماده ۶۷ قانون مدنی در تأیید همین اصل در مبحث وقف مقرر می‌دارد: «مالی که قبض و اقباض آن ممکن نیست وقف آن باطل است، لیکن اگر واقف تنها قادر بر اخذ و اقباض آن نباشد و موقوف علیه قادر بر اخذ آن باشد، صحیح است». مثلاً اگر مالی در دست غاصب با نفوذی باشد و مالک نتواند آن را در اختیار منتفع گذارد، ولی شخص منتفع، به سبب قدرت زیادتر یا روابط خاصی که با غاصب دارد، قادر به خلع ید او و تأمین استیلاء خود بر آن مال باشد، برقراری حق انتفاع و وقف آن درست است.

۹-۳-۴- برقراری حق انتفاع برای معدوم به تبع موجود:

حق قائم به معدوم نمی‌شود. حق انتفاع را نیز درباره شخص یا اشخاصی می‌توان برقرار کرد، که هنگام ایجاد آن وجود داشته باشند (ماده ۴۵ قانون مدنی). ولی، باید دانست که حمل پیش از تولد نیز موجود است، و اگر زنده متولد شود، حق انتفاعی را که به سود او ایجاد شده است، تملک می‌کند (مستفاد از ماده ۸۵۱ قانون مدنی).
از این قاعده نباید نتیجه گرفت که، حق انتفاع به هیچ صورت، به سود غیر موجود برقرار نمی‌شود. صاحب حق انتفاع، نه مالک عین مال است و نه مالک منافع آن، امتیازی دارد که به موجب آن می‌تواند از منافع عین استفاده کند. پس از امتیاز را می‌توان به نفع موجود ایجاد کرد، و مقرر داشت که پس از او شخص دیگری قائم مقام موجود شود. در این حالت، کافی است که شخص دوم هنگام رسیدن حق به او موجود به سود موجود برقرار شده و زمانی معدوم به قائم‌مقامی او آن را به دست می‌آورد که موجود شده است. در حقیقت به وجود آمدن معدوم شرط ایجاد حق است، و او هیچ گاه در حال عدم مالک حقی نمی‌شود.

فرض کنیم حق سکناى خانه‌ای برای مدت پنجاه سال به نفع شخصی برقرار شود و در قرارداد سکناى دو طرف شرط کنند که، اگر در خلال مدت منتفع بمیرد، فرزندان او به قائم مقامی پدر حق سکناى داشته باشند. در این مورد، اگر هنگام وقوع قرارداد نیز منتفع دارای فرزندی نباشد، ایجاد حق سکناى درست است. زیرا، در زمانی که مالک و او درباره برقراری حق تراضی می‌کنند، صاحب حق وجود دارد و این امتیاز در صورتی به فرزندان او منتقل می‌شود که هنگام مرگ فرزندی داشته باشد.

به همین دلایل، ماده ۴۵ قانون مدنی، پس از اعلام اینکه منتفع باید موجود باشد، افزوده است: «..... وی ممکن است حق انتفاع تبعاً برای کسانی هم که در حین عقد به وجود نیامده‌اند برقرار شود. مادامی که صاحبان حق انتفاع موجود هستند حق مزبور باقی و بعد از انقراض آنها حق زائل می‌گردد».

۹-۱- راهکارهای پیشگیری از اختلافات حقوقی حق انتفاع

- آشنایی کامل کارکنان شهرداری با حق انتفاع
- آشنایی کامل کارکنان شهرداری به قوانین مربوط به وقف و اوقاف
- رعایت دقیق ماده ۱۰ قانون مدنی در هنگام انعقاد قراردادها
- رعایت آیین نامه مالی شهرداری در هنگام واگذاری حق انتفاع

۱۰- اختلافات حقوقی در خصوص حق و کسب و پیشه و تجارت

رعایت حق و کسب و پیشه و تجارت که مبنی بر حروف اختصار (ح.ک.پ.ت) نامیده خواهد شد در معاملات شهرداری‌ها، تملکات، صدور پروانه ساختمانی و پرداخت خسارات در هنگام تعریض معبرگاه‌های مشکلات حقوقی پیچیده‌ای را بوجود می‌آورد.

فلذا آگاهی کامل کارشناسان از ح.ک.پ.ت می‌تواند در سرعت پاسخ‌گویی به مراجعین و هم‌چنین کاهش اختلافات حقوقی فی‌ما بین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی مثمرتر باشد. ذیلاً قسمتی از موارد مرتبط با ح.ک.پ.ت جهت آگاهی بهره‌برداران درج می‌گردد.

۱-۱۰ مالک ح.ک.پ.ت کیست

ح.ک.پ.ت حقی است تبعی و تدریجی الحصول که برای مستأجر محل کسب و پیشه و تجارت ایجاد می‌شود. بنا بر اصل، این حق به مستأجر محل کسب تعلق دارد. چه تبصره ۲ ماده ۱۹ قانون روابط موجر و مستأجر می‌گوید:

«حق کسب یا پیشه یا تجارت به مستأجر همان محل اختصاص دارد و انتقال آن به مستأجر جدید فقط با تنظیم سند رسمی معتبر خواهد بود.»

اما به موجب صدر همین ماده: «در صورتی که مستأجر محل کسب یا پیشه یا تجارت به موجب اجاره نامه، حق انتقال به غیر داشته باشد می‌تواند برای همان شغل یا مشابه آن منافع مورد اجاره را با سند رسمی به دیگری انتقال دهد.»

این قسمت از ماده (که با توجه اطلاقش) به مدت اجاره نیز مقید نیست، از انتقال مسبق به اذن موجر سخن می‌گوید و نتیجه چنین انتقالی، طبیعتاً استقرار مالکیت منتقل‌الیه نسبت به ح.ک.پ.ت است. پس تا اینجا مالک ح.ک.پ.ت یا مستأجر اولیه است و یا مستقل‌الیه، در حالی که منافع با اذن موجر به وی منتقل شده باشد. حالت دیگری هم متصور است و آن اینکه ح.ک.پ.ت با اخذ مجوز از محکمه به غیر منتقل شود. در این حالت بحث اراده حاکم (یعنی دادگاه) جانشین اراده موجر مستنکف از تجویز انتقال (و نیز مستنکف از تأدیبه ح.ک.پ.ت به مستأجر در قبال تخلیه و تحویل عین مستأجره) می‌شود.

اما حالت استثنایی، حالتی است که در تبصره ۱ ماده مذکور آمده است. تبصره به این شرح است:

در صورتی که مستأجر بدون رعایت مقررات این ماده مورد اجاره را به دیگری واگذار نماید موجر حق درخواست تخلیه را خواهد داشت و حکم تخلیه علیه متصرف یا مستأجر اجرا خواهد شد. و در این مورد مستأجر یا متصرف حسب مورد استحقاق دریافت نصف حق کسب یا پیشه یا تجارت را خواهد داشت.

ملاحظه می شود در اینجا ح. ک. پ. ت ممکن است به کسی تعلق گیرد که نه با اذن موجر مالک منافع شده و نه محکمه اجازه انتقال منافع به وی را، به مستأجر اول داده است. بدیهی است این حکمی کاملاً استثنایی است چه از یک سو برای مستأجری که با انتقال بدون اذن منافع عین مستأجره به غیر، مقدم به ضرر خود شده.

پس مالک ح. ک. پ. ت ممکن است: مستأجر اولیه ملک، منتقل الیهی که منافع با استفاده از حق انتقال به غیر به وی منتقل شده، منتقل الیهی که منافع به حکم محکمه به او منتقل شده و یا بالآخره منتقل الیهی که محل بدون اذن موجر یا حکم محکمه به او منتقل شده است، باشد البته در فرض اخیر مبلغ ح. ک. پ. ت به نصف تقلیل پیدا می کند.

در اینجا دو نکته متفرع از مالکیت ح. ک. پ. ت و آثار آن قابل طرح و بررسی است:

اولاً - آیا مستأجر اولیه که بدون داشتن حق انتقال به غیر، ح. ک. پ. ت را به غیر واگذار کرده است می تواند به طرفیت منتقل الیه به خواسته تخلیه اقامه دعوی کند؟

پاسخ منفی است زیرا مستأجر مالک عین نیست و مالکیت خود نسبت به منافع را نیز ولو من غیر حق به دیگری واگذار نموده، علیهذا به علت فقدان سمت، حق طرح دعوی علیه منتقل الیه ندارد.

ثانیاً - رابطه منتقل الیه غیر مجاز با مالک (موجر) در حالتی که موجر علیه مستأجر اولیه به خواسته تخلیه به علت تعدی و تفریط اقامه دعوی کند چیست؟ آیا منتقل الیه می تواند در جریان دادرسی به عنوان وارد ثالث و پس از صدور حکم به عنوان معترض ثالث از باب تعلق نصف سرقفلی ادعای حق نماید.

نظر اکثریت این است که: «حقوق و منافی که در مواد ۲۷۰ و ۵۸۲ قانون آیین دادرسی مدنی برای ثالث پیش بینی و مجوز دخالت او در دادرسی و اعتراض وی نسبت به حکم شده است، حقوق و منافع قانونی است و لاغیر و چون در قانون روابط موجر و مستأجر ح. ک. پ. ت اساساً برای مستأجر متخلف مستأجر محل کسب، به جز انتقال به غیر، منتقل الیه که غاصبی بیش نیست نمی تواند چه به عنوان وارد ثالث و چه معترض ثالث مداخله و اقامه دعوی نماید زیرا در ماهیت دعوی هیچ سمت و حق و نفعی ندارد و حق یا نفع احتمالی او از باب تعلق نصف ح. ک. پ. ت بی مورد است. چه قانوناً در موارد تخلف مستأجر از جمله تعدی و تفریط نسبت به مورد اجاره موضوع سرقفلی اساساً

منتفی است و اصولاً حقی به موجب قانون به عنوان سرقفلی در دعوی مطروحه وجود ندارد تا منتقل‌الیه مستحق نصف آن باشد...»

التهایه چنانچه از این رهگذر ضرری متوجه منتقل‌الیه شود، می‌تواند مستقلاً علیه ید سابق خود اقامه دعوی کند و لاغیر.

۱۰-۲- موضوع ح. ک. پ. ت (این حق به چه اماکنی تعلق می‌گیرد)

ماده اول قانون روابط مالک و مستأجر مصوب ۱۳۳۹:

«دکانها - مغازه‌ها - خانه‌ها - آپارتمانها - مهمانخانه‌ها - مسافرخانه‌ها - گرمابه‌ها - کاروانسراها - محل کارخانه‌ها - محل باشگاه‌های ورزشی - گاراژها - انبارها - اطاق‌های کرایه، به طور کلی هر محلی که برای پیشه و کسب یا تجارت و یا سکنی تا به حال اجاره داده شده و یا بعداً اجاره داده شود مشمول مقررات این قانون خواهد بود.»

ملاحظه می‌شود در ماده مذکور سعی در بیان دامنه شمول قانون - به طور کلی - شده، لکن ابهام مورد نظر ما ضمن آن رفع نشده است. چه از یک سو همه اماکن موجود احصاء نشده است (که نباید هم بشود) و از دیگر سو - از آنجا که قانون مذکور ناظر به محلهای سکنی و کسب، هر دو بوده - مشخص نیست مثلاً محل «باشگاه‌های ورزشی» را باید محل کسب و تجارت بدانیم یا خیر؟

ماده ۱- قانون روابط موجر و مستأجر مصوب ۱۳۵۶ روش بهتری را برگزیده و مقرر داشته: «هر محلی که برای سکنی یا کسب یا پیشه یا تجارت یا به منظور دیگری اجاره داده شده یا بشود... مشمول مقررات این قانون است.» به این ترتیب قانونگذار بدون اینکه به احصاء اماکن مختلف بپردازد نحوه استفاده را ملاک کار قرار داده است. و البته مشکل کماکان باقیست. زیرا آنچه محل مناقشه است، تعریف کسب و پیشه و تجارت است. ظاهراً قانونگذار هم به وجود این ابهام توجه داشته چه در تبصره ۲ ماده ۱۴ قانون ۱۳۵۶ می‌گوید:

«در صورتی که مورد اجاره به منظوری غیر از کسب یا پیشه یا تجارت اجاره داده شود از هر حیث تابع مقررات مربوط به اجاره محل سکنی خواهد بود.»

به این ترتیب مشخص است قانونگذار توجه داشته، ممکن است محلی برای منظوری که استفاده مسکونی نیست اجاره داده شود و در عین حال نحوه استفاده از محل قابلیت تعریف به کسب و پیشه و تجارت نداشته باشد.

نتیجه اینکه ظاهراً باز هم تشخیص مورد برعهده محکمه است و مسأله جنبه موضوعی دارد. به هر حال در اینجا

لازم است و نه می‌توان وضعیت کلیه اماکن و مشاغل را، از این دیدگاه مورد بررسی قرار داد. لذا به مطالعه مواردی که بیشتر مورد مناقشه است اکتفا می‌کنیم.

۱۰-۳ مطب پزشکان و دفاتر وکلاء دادگستری

الف - مطب پزشکان و مشاغل پزشکی

در مورد اینکه به مطب پزشکان و دفاتر وکلاء دادگستری، ح. ک. پ. ت تعلق می‌گیرد یا خیر، نظریات مختلفی ابراز شده بود:

اکثریت قضات دادگاههای حقوقی دو معتقد بودند که:

«چون مطب یا دفتر وکالت عرفاً محل سکونت نیست بلکه محل کار و در آمد تلقی می‌شود و از نظر مقررات مالیاتی و نظام پزشکی طبابت و وکالت نوعی شغل و پیشه و دارای جنبه انتفاعی است و با توجه به اینکه حقوق کسب و پیشه در واقع جبران زبان ناشی از تخلیه محل کار و فعالیت انتفاعی مستأجر و از بین رفتن موقعیت شغلی اوست که طی سالیان متمادی فراهم شده و این معنی در خصوص پزشک و وکیل نیز صادق است. علیهذا مطب و دفتر وکالت در حکم محل سکونی نمی‌باشد و به اعتبار حرفه و پیشه بودن وکالت و طبابت و جنبه انتفاعی داشتن، سرقفلی به آن تعلق می‌گیرد و بند ۲۴ تبصره الحاقی به ماده ۵۵ قانون شهرداری هم مؤید این معنی است، زیرا این بند که در مقام بیان عدم جواز دائر کردن مشاغل تجاری در محلهای مسکونی است مطب و دفتر وکالت را استثناء نموده و گفته است: «... از نظراین قانون استفاده تجاری محسوب نمی‌شود» یعنی بنا به مفهوم مخالف، اصل بر شغل و پیشه بودن طبابت و وکالت است و استثنائاً تنها از نظر این قانون استفاده تجاری محسوب نمی‌شود و می‌توان در محل سکونی مطب یا دفتر وکالت دائر نمود.

اقلیت قضات دادگاههای مذکور عقیده داشتند که:

«نظر به اینکه کار و اشتغال در مطب و دفتر وکالت به اعتبار شخصیت پزشک یا وکیل صورت می‌گیرد نه به اعتبار موقعیت محلی و مرغوبیت مکان که تخلیه آن موجب از بین رفتن شهرت شغلی و ضرورت تعلق حقوق کسب و پیشه و تجارت به پزشک و وکیل شود و با توجه به صراحت بند ۲۴ تبصره الحاقی به ماده ۵۵ قانون شهرداری مبنی بر غیرتجاری بودن این مشاغل، مطب و دفتر وکالت در حکم محل سکونی است و سرقفلی به آن تعلق نمی‌گیرد.»

کمیسیون مشورتی اداره حقوقی وزارت دادگستری (در امور حقوق مدنی و حقوق تجارت) با نظر اقلیت فوق‌الذکر

موافق بود چه در نظریه ۵۱/۳/۳۰ خود اعلام کرده بود:

«نظر به تعبیر قانونی حق کسب و پیشه یا تجارت و توجه به این نکته که پزشک عرفاً کاسب یا پیشه‌ور یا بازرگان شناخته نمی‌شود. اصولاً اعتبار و ارزش و شهرت طبیب، قائم به شخص اوست و محل اشتغال او به طبابت تأثیری در قضیه ندارد، لذا به محل طبابت، سرقفلی تعلق نمی‌گیرد.»

و همین مرجع در نظریه ۷۰۷۸-۷۵۰۲۹-۶۲/۱۱/۲۹ در پاسخ این سؤال که: «آیا مطب پزشک، دارالوکاله وکیل دادگستری، دفتر ساختمانی و نظائر آنها محل کسب و پیشه می‌باشند و هنگام صدور حکم به تخلیه آنها باید حق کسب و پیشه تعیین شود یا خیر؟» اعلام نموده:

«نظر به تعبیر قانونی ح. ک. پ. ت با توجه به اینکه پزشک و وکیل دادگستری کاسب و پیشه‌ور یا بازرگان شناخته نمی‌شود و اصولاً ارزش و اعتبار و شهرت طبیب یا وکیل دادگستری تأثیری در قضیه ندارد بنابراین به محل طبابت یا وکالت دادگستری سرقفلی تعلق نمی‌گیرد. ولی دفاتر ساختمانی و نظائر آنها محل کسب و پیشه محسوب می‌شوند.»

ملاحظه می‌شود از شق ۲۴ تبصره الحاقی به ماده ۵۵ قانون شهرداری، هر یک از اکثریت و اقلیت به نتیجه مورد نظر خود رسیده‌اند. این تبصره پس از بیان اینکه دائر کردن محلهای کسب یا پیشه یا تجارت در مناطقی که طبق نقشه جامع شهر مسکونی اعلام شده است ممنوع است اضافه می‌کند:

«دائر کردن دفتر وکالت و مطب و دفتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتر روزنامه و مجله و دفتر مهندسی وسیله مالک از نظر این قانون استفاده تجاری محسوب نمی‌شود.»

نظیر همین استنتاج را نیز موافقین این دو نظریه از تبصره ۱ ماده ۱ قانون نظام صنفی مصوب ۱۳۵۹ می‌کردند. ماده و تبصره مذکور به شرح آتی است:

«فرد صنفی، شخص حقیقی یا حقوقی که در یکی از فعالیت‌های صنفی اعم از تولید، تبدیل، خرید و فروش، توزیع و انجام خدمات بدنی یا فکری سرمایه‌گذاری نموده و به عنوان پیشه‌ور یا صاحب حرفه و مشاغل آزاد، خواه شخصاً یا با مباشرت دیگران محل کسبی دایر و یا وسیله کسبی فراهم کند و تمام یا قسمتی از کالا یا محصول یا خدمات را مستقیماً به مصرف کننده عرضه نماید، فرد صنفی شناخته می‌شود.»

تبصره ۱- صنفی که دارای قانون و مقررات خاص هستند. از قبیل پزشکان، وکلاء دادگستری، روزنامه‌نگاران و صاحبان دفاتر اسناد رسمی، از شمول این قانون مستثنی هستند.» باید گفت که دو مورد مذکور اثباتاً یا نفیاً حجیت

ندارند و حتی قائل شدن قرینیت برای آنها هم با اغماض فراوان میسور است زیرا:

اولاً - در تبصره شق ۲۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری که در مقام بیان احکامی از حقوق عمومی است صراحتاً آمده است که دائر کردن دفتر وکالت و مطب و... «وسیله مالک» و «... از نظر این قانون...» استفاده تجاری محسوب نمی شود. نمی توان گفت که این بیان مفهوم مخالفی به این شرح دارد که: «اثر کردن دفتر وکالت و مطب و... وسیله غیر مالک و از نظر قوانین دیگری غیر از این قانون استفاده تجاری محسوب می شود.» زیرا قانونگذار اصولاً در مقام تنظیم و بیان احکام مربوط به روابط ناشی از حقوق خصوصی، در خصوص مورد نبوده (و نمی توانسته و نایستی هم باشد)، لذا این ماده و تبصره آن را باید در حیطة مشخص و محدود خود آن به کار برد.

ثانیاً - تبصره ۱ ماده ۱ قانون نظام صنفی هم صرفاً بر آن است که روشن کند این قانون ناسخ قوانین خاص مربوط به صنفی که مشمول قوانین ویژه خود هستند، نیست. به عبارت دیگر، اینکه پزشک و وکیل دادگستری فرد صنفی محسوب بشوند یا نشوند تأثیری در استحقاق ایشان نسبت به ح. ک. پ. ت ندارد.

به نظر می رسد - همچنانکه در کلیات گفتیم - باید قائل به تفصیل شد و هر مورد خاص را در جای خود بررسی کرد.

ضمناً در خصوص مفهوم لفظ «مالک» در تبصره شق ۲۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری استدلال می شد که:

چون طبق شق ۱ از ماده ۲۹ قانون مدنی، مالکیت اعم است از مالکیت عین یا منفعت و چون طبق قسمت اول ماده ۴۶۶ همین قانون «اجاره عقدی است که به موجب آن مستأجر مالک منافع عین مستأجره می شود...» پس حکیم تبصره شق ۲۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری، مستأجرین محلهای مسکونی را هم - که مالکین منافع هستند - شامل می شود.

۱۰-۳-۱- رأی هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در پرونده کلاسه ۱۶۵.۷۲- دادنامه شماره ۱۷۱ مورخ

۱۳۷۲/۱۰/۴

رأی هیأت عمومی

سیاق عبارات تبصره ذیل بند ۲۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری در باب عدم جواز تخطی از مندرجات پروانه ساختمانی و دائر کردن محل کسب و پیشه و تجارت در محل غیر تجاری توسط مالک یا مستأجر و صراحت منطوق قسمت آخر تبصره مذکور که مقرر داشته «... دائر کردن دفتر وکالت و مطب و دفتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق دفتر روزنامه و مجله و دفتر مهندسی وسیله مالک از نظر این قانون استفاده تجاری محسوب نمی شود.» مفید اختصاص حکم

اخیرالذکر مقنن به مالک و مباشرت مستقیم او در استفاده از حق مذکور است.

مناقشات که، به شرح پیشگفته، در مورد مطب‌های استیجاری وجود داشت نهایتاً منجر به آن شد که هیات عمومی دیوان عالی کشور برای رفع تعارض دخالت کند، مرجع مذکور در رأی مطبها را تابع ضوابط محل‌های مسکونی و در نتیجه تخلیه آنها را در انقضاء مدت، و بدون پرداخت ح ک پ ت، مجاز اعلام کرد. عین رأی نقل می‌شود:

۱۰-۳-۲- رأی وحدت رویه هیأت عمومی دیوان عالی کشور شماره ۵۷۶ مورخ ۱۳۷۱/۷/۱۴

اماکن استیجاری مطب پزشکان که برای عرضه خدمات علمی و تخصصی پزشکی و معالجه بیماران مورد استفاده واقع می‌شود، محل کسب و پیشه یا تجارت محسوب نمی‌گردد تا حق کسب و پیشه یا تجارت به آن تعلق گیرد. تخلیه این اماکن هم مشمول قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سیزدهم اردیبهشت ماده ۱۳۶۲ و ماده ۴۹۴ قانون مدنی و شرایط بین طرفین در ضمن عقده اجاره است. بنابراین رأی شعبه پنجم دادگاه حقوقی یک اهواز که با این نظر مطابقت دارد صحیح تشخیص می‌شود. این رأی بر طبق ماده ۳ از مواد اضافه شده به قانون آیین دادرسی کیفری مصوب اول مردادماه ۱۳۳۷ برای دادگاهها در موارد مشابه لازم الاتباع است.

با صدور این رأی تعداد دعاوی تخلیه مطب پزشکان افزایش یافت. از آنجا که این موضوع با مصالح اجتماعی اصطحاک داشت و فشاری که به پزشکان وارد می‌آمد لاجرم به مردم منتقل می‌شد. اقدامات جدی و سریعی برای حل معضل از طریق تصویب قانون به عمل آمد. هدف این بود که قانون روابط موجر و مستأجر مصوب ۱۳۵۶ (که مختص محل‌های تجاری و کسب و کار است) نسبت به مطب‌های استیجاری شمول یابد.

۱۰-۳-۳- قانون الحاق یک بند به عنوان بند ج و دو تبصره به ماده (۲) قانون روابط موجر و مستأجر مصوب

سال ۱۳۶۲

ماده واحده - بند زیر به عنوان بند «ج» با دو تبصره به ماده ۲ قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سال ۱۳۶۲ اضافه می‌گردد:

ج - محل کار پزشکان که تابع قرار داد فیما بین بوده و در صورت نبودن قرارداد تابع قانون مدنی است.

تبصره ۱: وصول هر نوع وجهی تحت عنوان سرقفلی در مطب‌های استیجاری و واگذاری محل مطب به غیر در صورتی که در متن قرارداد بین موجر و مستأجر ذکر نشده باشد ممنوع است.

تبصره ۲: استفاده از محل‌های مسکونی در محلهایی که در قرارداد موجر و مستأجر عنوان استفاده از مطب قید نگردیده بدون رضایت مالک ممنوع است.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و دو تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و چهارم بهمن ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۱۱/۲۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است. (کشاورز، بهمن، سرقفلی و حق کسب و پیشه و تجارت در حقوق ایران و فقه اسلام، ج ۸، تهران، ۱۳۸۸)

۱۰-۴- راهکارهای اجرایی جهت کاهش اختلافات حقوقی کسب و پیشه

- آموزش کاربردی کارکنان شهرداری مرتبط با موضوع

- شناسایی دقیق موارد حق کسب و پیشه قبل از انجام توافق نامه‌ها با مالکین

بخش دوم

نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی شهرداری

در فصل‌های قبلی کتاب مصادیق دعاوی حقوقی، راهکارهای اجرایی جهت پیشگیری از وقوع اختلافات حقوقی به تفصیل بیان گردید. در این فصل به نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی فی‌ما بین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخته می‌شود.

۱- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی تملک املاک و اراضی

۱-۱- دعوت از طرف اختلاف جهت انجام مذاکره:

نکات ذیل در مراحل دعوت و تشکیل جلسه ضروری می‌باشد

۱-۱-۱- دعوت نامه کتبی باشد.

۱-۱-۲- محل جلسه حداقل امکان در شهرداری و با توجه به نوع اختلاف (حسب مورد) شهردار شخصاً و یا یکی از

معاونین ایشان به همراه کارشناس مرتبط در جلسه شرکت نمایند.

۱-۱-۳- جلسه رأس موعده تشکیل بشود

۱-۱-۴- رفتار کارشناسان در جلسه با متانت و اخلاق اسلامی باشد.

۱-۱-۵- از مکالمات تند و تهدید آمیز خودداری شود

۱-۱-۶- با توافق شاکی یا شاکیان مراتب صورتجلسه گردد.

در صورتیکه اختلاف حل نگردد مراحل بعدی کار بصورت زیر خواهد بود

۱-۲- ارجاع مشکل به داوری یا حکم،

در کلیه توافق نامه‌های شهرداری اصلاح است مرجعی جهت داوری یا حکمیت بین طرفین انتخاب گردد که معمولاً داور (حکم) مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری و یا معاون امور عمرانی استانداری تعیین می‌گردد.

انتخاب داور (حکم) باید باتوافق طرفین صورت گیرد

در تشکیل جلسه داوری (حکمیت) رعایت نکات ذیل ضروری می‌باشد.

۱-۲-۱- دعوت بصورت کتبی باشد.

۱-۲-۲- شهرداری باید مستندات لازم و کافی مورد اختلاف را چند روز قبل به داور (حکم) تحویل نماید

۱-۲-۳- جلسه به موقع و در محل مناسبی تشکیل بشود

۱-۲-۴- شهردار شخصاً در جلسه شرکت نماید

۱-۲-۵- پس از بحث و تبادل نظر تصمیمات جلسه صورتجلسه گردد

یادآوری: با تشخیص شهردار می‌توان از اعضای شورای اسلامی شهر با توجه به نوع اختلاف دعوت بعمل آورد در اکثر اوقات در صورتیکه مستندات و راهکارهای اعلام شده در فصل سوم کتاب رعایت شده و جلسات بر اساس مراحل فوق تشکیل بشود موضوع اختلاف حل می‌گردد. اما در مواقعی که موضوع اختلاف قابل حل نباشد. ناگزیر پرونده به درخواست یکی از طرفین به دادگستری ارجاع خواهد گردید.

۱-۳: ارجاع پرونده به دادگستری:

در شهرداری‌هایی که دارای مدیر حقوقی می‌باشند می‌توان رأساً اقدام قانونی بعمل آورد. در غیر اینصورت اصلاح آن است که شهرداری حسب مورد با بکارگیری وکیل پایه یک دادگستری موضوع را پیگیری نماید.

اقدامات ضروری در هنگام ارجاع پرونده به دادگستری

۱-۳-۱- آماده نمودن کلیه مستندات (حسب مورد) منجمله:

- مدارک درخواست‌های مالک جهت توافق

- طرح‌های مصوب و قانونی شهرداری که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده‌اند.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

- آورده‌های شهرداری قید شده در قرارداد (عوارض تغییر کاربری، مزاد تراکم و...) بصورت دقیق به همراه مدارک

مستندات قانونی

- در صورتیکه شروطی در توافقنامه برای شهرداری قید شده باشد، لازم است حسب مورد موانع عدم تحقق

شروط بررسی و جهت تقدیم به مراجع قضایی آماده گردد.

- آماده نمودن اصل صورت جلسات تنظیم شده که با حضور داور (حکم) تهیه شده، جهت ارایه به مقامات قضایی

- حضور به موقع مدیر حقوقی، وکیل و یا کارشناسان شهرداری (حسب مورد) در دادگاه

- دفاعیات حضوری یا کتبی باید بصورت مستند قانونی (ماده و تبصره و نام قانون و تاریخ تصویب آن) اشاره

بشود.

- از بحث‌های متفرقه و حاشیه‌ای در دفاعیات بخصوص در جلسات حضوری پرهیز گردد.

۲- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی تملک املاک و اراضی در خصوص رعایت براصلاحی

هر چند تبصره ۶ ماده ۱۰۰ به صراحت اعلام نموده مالک مکلف است هنگام نوسازی براصلاحی را رعایت نماید.

و با متخلفین برابر رأی کمیسیون ماده صد برخورد قانونی بعمل می‌آید اما گاهی در تعدادی از شهرداری‌ها بعلت

تشکیل نشدن کمیسیون ماده صد متأسفانه عدم عقب‌نشینی مالک برای شهرداری مشکل حقوقی بوجود می‌آورد. در

صورت تشکیل پرونده حقوقی مورد فوق بر علیه شهرداری باید اقدامات ذیل بعمل آید.

۲-۱- دعوت به مذاکره:

از شاکی و شاکیان براساس مفاد بند ۱-۱-۱- دعوت بعمل آمده و پیشنهادات ذیل اعلام می‌گردد

۲-۱-۱- پایاپای نمودن ارزش ریالی مقدار زمین در براصلاحی با ارزش ریالی آورده‌های شهرداری (در صورت

درخواست مالک)، هزینه‌های صدور پروانه ساختمانی، مزاد تراکم و تفکیک

۲-۱-۲- در صورتیکه آورده شهرداری کمتر از آورده مالک باشد شهرداری می‌تواند به طرق ذیل عمل نماید.

- در صورتیکه شهرداری تمکن مالی داشته باشد مزاد آورده مالک نقداً پرداخت گردد.

- در غیر اینصورت با استفاده از اختیارات شهرداری و حسب مورد کسب موافقت کمیسیون ماده ۵ از طریق

فروش مزاد تراکم، تغییر کاربری می‌توان مزاد آورده مالک را پایاپای نمود.

۲-۱-۳- در صورت عدم توافق مالک یا مالکین جهت عقب‌نشینی ملک و در صورت ضرورت بازگشایی معبر،

شهرداری می‌بایست براساس قوانین مربوطه منجمله لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۵۸/۱۱/۱۷ با اصلاحات بعدی عمل نماید.

۲-۱-۴- در صورتیکه فعلاً بازگشایی معبر ضروری نبوده و از طرفی اگر مالک برعلیه شهرداری در دادگستری طرح دعوی نموده باشد بشرح ذیل اقدام می‌گردد

- در شهرهایی که مدیر حقوقی ندارند اصلح آن است که وکیل پایه یک بکار گرفته شود

- نقشه جامع شهر که به تصویب مراجع ذیصلاح رسیده جهت ارایه به دادگستری آماده گردد

- به استناد تبصره ۶ ماده ۱۰۰ مالکین مکلفند هنگام نوسازی براصلاحی رارعايت نمایند فلذا دفاع لازم به استناد تبصره فوق در محکمه لازم می‌باشد.

۲-۱-۵- تشکیل کمیسیون ماده صد

به منظور جلوگیری از ضایع شدن حقوق شهرداری که امکان دارد به لحاظ عدم دفاع مستند و کافی برای شهرداری اتفاق بیفتد لازم است اقدامات ذیل بعمل آید.

- پیگیری لازم جهت تشکیل کمیسیون ماده صد

- آماده نمودن لایحه شهرداری به همراه مدارک (مستندات کافی و قانونی) و تحویل آن به دبیرخانه کمیسیون

صد

- برگزاری کمیسیون ماده صد توسط دبیرخانه و اخذ رأی

یادآوری: سرعت در تشکیل کمیسیون ماده صد و اخذ رأی می‌تواند کمک شایانی به حل سریع اختلاف داشته

باشد

- ارایه یک نسخه از رأی کمیسیون ماده صد به دادگستری و درخواست مختومه نمودن پرونده

۳- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در رابطه با ساخت و ساز

اکثر اوقات شهرداری‌ها به لحاظ اعمال دقیق قانون مورد سؤظن قرار گرفته و مالک یا مالکین از طریق مقامات قضایی برعلیه شهرداری طرح دعوی حقوقی می‌نمایند.

یکی از مهمترین موارد، نداشتن سند رسمی ملک جهت اخذ پروانه ساختمانی و یا تفکیک ملک می‌باشد که در

اکثراوقات بعلت عدم آشنایی کارکنان شهرداری به قوانین و مقررات، صدور پروانه ساختمانی برای افراد غیر

مالک اصلی، مشکلات عدیده حقوقی برای شهرداری بوجود می‌آید.

اقدامات شهرداری برای اینگونه موارد دو مرحله دارد

- اقدامات قبل از ساخت و ساز

- اقدامات بعد از ساخت و ساز

ذیلاً بصورت اختصار برای هر یک از موارد فوق توضیحاتی مرقوم می‌گردد.

۳-۱- اقدامات قبل از ساخت و ساز

۳-۱-۱- اطلاع رسانی تخلفات ساختمانی در سطح شهر

اکثر تخلفات ساختمانی به لحاظ عدم اطلاع مالکین از ضوابط و مقررات شهرسازی می‌باشد فلذا شهرداری به استناد بند ۲ ماده ۹۹ قانون شهرداری مکلف است مقررات و ضوابط ساخت و ساز، تفکیک و ... را تهیه و تدوین و پس از طی تشریفات اداری جهت آگاهی شهروندان اعلان عمومی نماید.

از طرفی برای آگاهی بنگاه‌های معاملات از عواقب خرید و فروش و تفکیک اراضی بدون مجوز از شهرداری، با هماهنگی اتحادیه‌های مربوطه اقدامات مؤثری بعمل آید.

۳-۱-۲- نظارت مستمر و کافی برای جلوگیری از ساخت و ساز و تفکیک بدون مجوز

شاید بتوان گفت بهترین راه کار حل اختلاف حقوقی فی‌مابین شهرداری و اشخاص حقیقی و حقوقی اقداماتی می‌باشد که اجرائیات شهرداری از بروز تخلف جلوگیری نماید

۳-۲- اقدامات بعد از ساخت و ساز

بیشترین پرونده‌های حقوقی بر علیه شهرداری‌ها در مراجع قضایی (دادگستری دیوان عدالت اداری) مربوط به مواردی می‌باشد که مالکین ساخت و ساز (مازاد پروانه یا بدون پروانه) انجام داده‌اند و هنگام درخواست پایانکار با مشکل مواجه می‌شوند که باید بشرح ذیل اقدام گردد.

۳-۲-۱- مواردی که به کمیسیون ماده صد مرتبط نمی‌باشد.

در مواردی که مالک یا مالکین بعلت ناقص بودن مدارک و یا عدم اطلاع از قوانین اقدام نموده‌اند و یا بر اصلاحی را رعایت نموده اما ملک را به شهرداری تحویل نداده باشد. همانند بندهای ۱-۱- این فصل اقدام خواهد شد

۳-۲-۲- موارد مرتبط به کمیسیون ماده صد

با توجه به اینکه امکان دارد مالک یا مالکین به آرای کمیسیون ماده صد (بدوی تجدید نظر) در دیوان عدالت

اداری طرح دعوی نمایند فلذا به منظور جلوگیری از ضایع شدن حقوق شهرداری باید اقدامات ذیل صورت پذیرد.

۳-۲-۳- لایحه شهرداری به همراه کلیه مستندات (گزارش کارشناس دال بر تخلف، کپی تصویر نقشه جامع شهر و تعیین محل وقوع تخلف بر روی نقشه، نقشه محدوده و حریم شهر تصویر آئین نامه ارزش معاملات شهرداری موضوع تبصره ۱۱ ماده صد، دفترچه ضوابط ساخت و ساز شهر) به دبیرخانه کمیسیون ماده صد ارسال گردد

۳-۲-۴- در صورتی که رأی کمیسیون بدوی بر علیه حقوق شهرداری صادر شده باشد باید شهرداری در مهلت تعیین شده به کمیسیون تجدید نظر اعتراض کتبی تقدیم نماید.

۳-۲-۵- در صورتیکه مالک یا مالکین در دیوان عدالت اداری طرح دعوی نمایند، اقدامات ذیل توسط شهرداری می‌تواند مثمر ثمر باشد

- در صورتیکه شهرداری مدیر حقوقی نداشته باشد بکارگیری وکیل پایه یک دادگستری جهت پیگیری موضوع
- پاسخ گوی به موقع و مستند به مکاتبات دیوان عدالت اداری
- حضور به موقع در جلسات دیوان عدالت اداری (حسب مورد)
- دفاع مستند به ماده و تبصره‌های قانون در دیوان عدالت اداری

۴- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در رابطه با وصول عوارض

با توجه به ماهیت عوارض که نهایتاً برای اشخاص حقیقی و حقوقی منجر به پرداخت وجه خواهد بود فلذا اکثر اوقات پرداخت عوارض توسط افراد بدون طرح دعوی در کمیسیون ماده ۷۷، دیوان عدالت اداری و دادگستری حاصل نمی‌شود.

در هر یک از موارد که مؤدی بر علیه شهرداری اعتراض داشته باشد باید شهرداری بشرح ذیل اقدام نماید.

- ارایه مدارک و مستندات قانونی وضع و تصویب عوارض.
- ارایه فرمول محاسبه براساس مصوبات و ضوابط قانونی مربوطه
- ارایه مدارک و مستندات دال بر ابلاغ قانونی مدارک به مؤدی
- حضور به موقع کارشناسان در جلسات کمیسیون، دیوان عدالت اداری و دادگستری ضمناً به استناد رأی وحدت رویه دیوان عالی کشور، در صورتیکه رأی کمیسیون ماده ۷۷ بر علیه منافع شهرداری صادر شده باشد شهرداری می‌تواند به دادگستری شهرستان شکایت و موضوع را پیگیری نماید.

جهت آگاهی هر چه بیشتر متن دادنامه ذیل درج می‌گردد.

۴-۱. قابل اعتراض بودن آراء کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری

دادنامه شماره ۶۹۹

تاریخ: ۱۳۶۸/۵/۲۳

موضوع: آرای وحدت رویه

الف: مقدمه

جلسه هیأت عمومی دیوان عالی کشور در مورد پرونده ردیف ۸/۸۵ وحدت رویه، رأس ساعت ۹ بامداد روز سه‌شنبه مورخه ۱۳۸۶/۳/۲۲ به ریاست حضرت آیت‌الله مفید رئیس دیوان عالی کشور و با حضور حضرت آیت‌الله دری نجف‌آبادی دادستان کل کشور و شرکت اعضای شعب مختلف دیوان عالی کشور در سالن اجتماعات دادگستری تشکیل و پس از تلاوت آیاتی از کلام‌الله مجید و قرائت گزارش پرونده و طرح و بررسی نظریات مختلف اعضای شرکت‌کننده درخصوص مورد و استماع نظریه جناب آقای دادستان کل کشور که به ترتیب ذیل منعکس می‌گردد، به صدور رأی وحدت رویه قضایی شماره ۶۹۹ - ۱۳۸۶/۳/۲۲ منتهی گردید.

ب: گزارش پرونده

احتراماً معروض می‌دارد؛ بر اساس گزارش ۵۰/۲۱۰۵۷ - ۱۳۸۴/۱۲/۳ دادگستری کل استان تهران، از شعب ششم و سی و پنجم دادگاههای تجدیدنظر این استان طی پرونده‌های کلاسه ۲۹۷/۶/۸۱ و ۳۶۰/۸۰ در مورد مرجع رسیدگی‌کننده به شکایت مراجع دولتی از تصمیمات کمیسیون موضوع ماده ۷۷ قانون شهرداری آراء مختلف صادر گردیده‌است که خلاصه جریان هر یک از پرونده‌های مذکور بشرح ذیل گزارش می‌شود.

۱- طبق مندرجات پرونده کلاسه ۲۹۷/۸۱ شعبه ششم دادگاه تجدیدنظر استان تهران، شرکت دخانیات ایران در تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۲ دادخواستی به طرفیت شهرداری تهران، اداره کل درآمد و کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری بخواسته صدور حکم به ابطال رای شماره ۹۲ مورخ ۱۳۸۰/۷/۱۴ کمیسیون موضوع ماده مرقوم تقدیم که رسیدگی به شعبه ۲۰۳ دادگاه عمومی شهرستان ارجاع می‌گردد. شعبه مرجوع‌الیه پس از رسیدگی بموجب دادنامه ۷۷۰-۱۳۸۰/۱۰/۲۴ با این استدلال که ... قانونگذار آراء قطعی صادره از مراجع غیر دادگستری از جمله کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری را حسب ماده ۱۱ قانون دیوان عدالت اداری، تنها در آن دیوان قابل طرح دانسته و در این باره نصی دایر بر رسیدگی در دادگاههای عمومی به آراء قطعی مراجع مذکور وجود ندارد، بنابراین چون خواهان شخصی دولتی است

دعوی را غیرقابل استماع تشخیص و قرار رد آن را صادر و اعلام می‌نماید. به دنبال تجدیدنظرخواهی شرکت دخانیات، پرونده در شعبه ششم دادگاه تجدیدنظر استان تهران مورد رسیدگی قرار گرفته و شعبه مذکور بموجب دادنامه شماره ۳۴۹ - ۱۳۸۱/۴/۲۵ با این استدلال که ... در ماده ۷۷ قانون شهرداریها آراء کمیسیون مذکور قطعی و لازم الاجرا دانسته شده، نتیجتاً دادنامه بدوی را عیناً تایید می‌نماید.

۲- برابر محتویات پرونده کلاسه ۳۶۰/۸۰ شعبه سی و پنجم دادگاه تجدیدنظر استان تهران، شرکت دخانیات ایران در تاریخ ۱۳۷۹/۲/۲۰ دادخواستی بطرفیت شهرداری منطقه ۱۶ و کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری منطقه مزبور بخواسته ابطال رای کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری منطقه ۱۶ به شماره ۱۶۰/۴۸۰/۳۶ مورخ ۱۳۷۲/۲/۱۱ که متضمن محکومیت آن شرکت به پرداخت عوارض مورد اختلاف شرکت مذکور و شهرداری می‌باشد، تقدیم که رسیدگی به موضوع به شعبه ۹۰۵ دادگاه عمومی تهران ارجاع می‌گردد. شعبه مرقوم پس از رسیدگی، بموجب دادنامه ۳۲۱۸/۷۹ - ۱۳۷۹/۷/۱۰ با وارد دانستن دعوی، مستنداً به تبصره ۲ از ماده ۳ قانون وصول مالیات‌های غیرمستقیم و ماده ۳۰ قانون مدنی حکم به ابطال رأی کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری منطقه ۱۶ تهران صادر و اعلام می‌نماید. به دنبال اعتراض شهرداری منطقه ۱۶ به این رأی پرونده به دادگاه تجدیدنظر استان تهران ارسال که رسیدگی آن به شعبه ۳۵ این دادگاه ارجاع می‌گردد. شعبه مذکور پس از رسیدگی بموجب دادنامه شماره ۳۲۷۲ مورخ ۱۳۸۰/۸/۱۹ با رد اعتراض شهرداری، رأی بدوی را عیناً تایید می‌نماید.

با توجه به موارد فوق و با عنایت به اینکه بموجب ماده ۱۱ قانون دیوان عدالت اداری کلیه آراء قطعی صادره از دادگاههای تخلفات اداری و کمیسیون‌های مختلف مانند کمیسیون‌های مالیاتی، کمیسیون ماده ۱۰۰ قانون شهرداری و ... قابل شکایت و تجدیدنظر در دیوان عدالت اداری اعلام گردیده و برای اشخاص حق شکایت در نظر گرفته شده است اما چون بموجب رای وحدت رویه شماره ۳۷، ۳۸ و ۳۹ مورخ ۱۳۶۸/۷/۱۰ هیات عمومی دیوان عدالت اداری، شکایات و اعتراضات واحدهای دولتی در هیچ مورد قابل طرح در آن مرجع تشخیص داده نشده و از طرف دیگر دو رأی متهافت در موضوع واحد بر اساس استنباط از ماده ۷۷ قانون شهرداری از شعب مختلف دادگاههای تجدیدنظر استان تهران به شرحی که گذشت، صادر گردیده است؛ لذا مستنداً به ماده ۲۷۰ قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور کیفری تقاضای طرح موضوع را برای صدور رأی وحدت رویه قضایی تقدیم می‌دارد.

ج: نظریه دادستان کل کشور

احتراماً؛ درخصوص پرونده وحدت رویه قضایی ردیف ۸/۸۵ موضوع اختلاف نظر بین شعب ۶ و ۳۵ دادگاههای

تجدید نظر استان تهران در موضوع مرجع رسیدگی به شکایت مراجع دولتی از تصمیمات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، با ملاحظه سوابق قانونی و مفاد گزارش تنظیمی بشرح آتی اظهار نظر می‌گردد.

ظاهراً احکام مستند گزارش تنظیمی ناظر به قطعیت یا عدم قطعیت تصمیمات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری می‌باشد. لیکن چون شخصیت مراجع دولتی در شمول اطلاق کلمه (مردم) به عنوان شاکی نیز محل اختلاف است لحاظ هر دو جنبه در بررسی موضوع حائز اهمیت است بی‌شک اجرای آرای کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری نوعاً مستلزم تصرف در حقوق اشخاص می‌باشد و طبق اصول مندرج در قانون اساسی مصونیت حقوق افراد از تعرض تضمین گردیده است و استثنای این مصونیت موقوف به حکم قانون است از لوازم تضمینات قانون اساسی حق مسلم افراد بر دادخواهی می‌باشد برای رسیدگی به دادخواهی افراد به موجب اصول ۱۵۹ و ۱۷۳ قانون اساسی مراجعی با صلاحیت مشخص قانونی مقرر گردیده است. بنابراین عدم استماع دعاوی و شکایات مردم از تصمیمات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری به ادعای قطعیت تصمیمات مذکور مغایر اصول مذکور و ماده ۱۱ قانون دیوان عدالت اداری بوده که در نتیجه موجب نقض حقوق اساسی افراد به شرح اصل ۳۷ قانون اساسی خواهد بود و از طرفی مغایر وظیفه قوه قضائیه به شرح بند ۱ اصل ۱۵۶ قانون اساسی و اصول ۱۵۹ و ۱۷۳ همان قانون در مقام احقاق حق و فصل خصومت بوده و موجب تعطیلی وظیفه نظارتی قوه قضائیه بشرح مصرحات قانون اساسی و تکلیف ذاتی سازمانی آن می‌باشد و چون پذیرش مصونیت حقوق افراد از تعریض و قبول حق دادخواهی افراد در این خصوص ملازمه با وجود تشکیلات مناسب دارد که بشرح اصل ۱۷۳ قانون اساسی مقرر گردیده برای رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مأمورین یا واحدهای دولتی و احقاق حقوق آنان دیوان عدالت اداری تشکیل شود، صلاحیت دیوان مذکور بشرح مقررات قانون تشکیل دیوان عدالت اداری از جمله ماده ۱۱ آن احصاء گردیده است لیکن چون به قرینه کلمه مردم در اصل ۱۷۳ و قانون دیوان عدالت اداری طبق رأی شماره ۳۷، ۳۸ و ۳۹ وحدت رویه هیأت عمومی دیوان عدالت اداری مورخ ۱۳۶۸/۷/۱۰ شاکی باید فردی از آحاد مردم باشد و این امر منصرف از مراجع عمومی و دولتی است دیوان عدالت اداری واجد صلاحیت قانونی برای رسیدگی به شکایات مطروحه از ناحیه آنان نخواهد بود لیکن نتیجه فقدان صلاحیت دیوان عدالت اداری غیرقابل استماع بودن شکایات مراجع مذکور نمی‌باشد بلکه با انصراف صلاحیت استثنایی دیوان عدالت اداری، طبق اصول کلی و صلاحیت عام مراجع قضایی دادگستری به شرح اصل ۱۵۹ قانون اساسی موضوع قابل استماع و رسیدگی در محاکم عمومی ذیصلاح خواهد بود.

بدین جهات چون رأی شعبه ۳۵ دادگاه تجدیدنظر استان تهران که به لحاظ این مراتب صادر گردیده است، در نتیجه منطبق با اصول و موازین تشخیص و مورد تأیید می‌باشد.

د: رأی شماره ۶۹۹-۳/۲۲-۱۳۸۶ وحدت رویه هیأت عمومی

قانونگذار برای آراء صادره از مراجع غیر دادگستری نوعاً مرجعی را برای رسیدگی به اعتراضات و رفع اشتباهات احتمالی تعیین نموده است، در حالی که برای رسیدگی با اعتراض نسبت به آراء کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری که ابتدائاً رسیدگی می‌نماید چنین مرجعی پیش‌بینی نشده است، بنابراین، همانطور که بموجب اصل یکصد و هفتاد و سوم قانون اساسی و ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مردم می‌توانند اعتراضات خود را در دیوان عدالت اداری مطرح نمایند، سازمانهای دولتی نیز می‌توانند برای رفع هر نوع تخلف احتمالی از قانون، در صدور آراء کمیسیون ماده ۷۷ از حیث نقض قوانین یا مقررات و مخالفت با آنها، به مراجع دادگستری که مرجع تظلم عمومی است مراجعه نمایند و بنظر اکثریت اعضاء هیأت عمومی دیوان عالی کشور رأی شعبه ۳۵ دادگاه تجدیدنظر استان تهران در حدی که با این نظر تطابق داشته باشد صحیح تشخیص می‌گردد.

این رأی بموجب ماده ۲۷۰ قانون آیین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب در امور کیفری در موارد مشابه برای شعب دیوان عالی کشور و دادگاهها لازم‌الاتباع است.

۵- نحوه حل و فصل حقوقی در خصوص حق انتفاع شهرداری

شهرداری برای اجرای طرحهای عمرانی، خدماتی گاهاً با شاکیبانی مواجه می‌گردد که حق انتفاع شهرداری را زیر سؤال می‌برند.

از طرفی بعلت وجود پیچیدگی خاص در امر پرونده‌های حق انتفاع که در دادگستری برعلیه شهرداری مطرح می‌گردد هم چنین عدم تسلط کامل و جامع کارشناسان شهرداری به امورات حقوق انتفاع، فلذا پیشنهاد می‌گردد در این گونه موارد شهرداری با بکارگیری وکیل پایه یک دادگستری موضوع را پیگیری نماید.

۶- نحوه حل و فصل اختلافات حقوقی در خصوص عدم رعایت حریم تأسیسات

هر چند حفاظت از حریم هر تأسیسات بعهدہ اداره یا شرکت ذیربط می‌باشد. اما در عمل با توجه به اینکه ادارات و شرکت‌های مربوطه نیروی کافی ندارند فلذا برای جلوگیری از بروز اختلافات حقوقی باید دقت کافی بعمل آید تا توسط شهرداری برای املاکی که در حریم تأسیسات قرار دارند پروانه ساخت و ساز و تفکیک صادر نشود. اکثر اوقات بنا به دلایلی منجمله عدم اطلاع کارشناسان از قوانین و مقررات حریم تأسیسات، متأسفانه نسبت به صدور پروانه ساختمانی اقدام و حین ساخت و ساز و یا در پایان ساخت و ساز ادارات و شرکت‌های مربوطه با طرح دعوی حقوقی در دادگستری برعلیه شهرداری شاکی می‌شوند.

اصلح آن است که شهرداری اقدامات زیر را بعمل آورد.

اولاً: اگر شهرداری در اسفندماه هر سال میزان حریم ادارات و شرکت‌ها را استعلام نماید و اگر ادارات و شرکت‌های مربوطه پاسخ نداده باشند و یا صدور پروانه ساخت و ساز در خارج از حریم موضوع استعلام واقع شده باشد. آنگاه باید شهرداری تصویر مدارک مربوطه را جهت دفاع به دادگستری شهرستان تحویل نماید.

ثانیاً: اگر چنین استعلامی بعمل نیامده باشد یا دایره ساختمانی سهواً یا عمداً پروانه ساختمانی صادر نموده باشد. اقدامات شهرداری بشرح ذیل خواهد بود.

۶-۱- جلسه مشترکی با حضور مالک، اداره یا شرکت (شاکی) و نماینده شورای اسلامی شهر تشکیل و بشرح ذیل

اقدام می‌گردد

۶-۱-۱- بررسی اینکه اگر ساخت و ساز انجام شده (با پروانه شهرداری) واقع در حریم قابل اغماض باشد. بطور مثال دیوارکشی در حریم تأسیسات شرکت آب و فاضلاب و... مراتب صورتجلسه و جهت مختومه نمودن پرونده به دادگستری اعلام خواهد گردید.

۶-۱-۲- اگر ساخت و ساز (با پروانه شهرداری) بگونه‌ای باشد که از نظر شاکی قابل اغماض نبوده و خطرات جانی

برای شهروندان و مالک داشته باشد بشرح ذیل اقدام می‌گردد

- از مالک (حسب مورد از نماینده شورای اسلامی شهر نیز دعوت بعمل آید) جهت انجام توافق برای تخریب

ساخت و ساز انجام شده دعوت بعمل می‌آید.

- میزان خسارت وارده به مالک در اثر تخریب ساخت و ساز انجام شده با توافق برآورد و معادل میزان ریالی آن،

توسط شهرداری امتیاز صدور پروانه ساختمانی رایگان، مزاد تراکم، تغییر کاربری (با رعایت ضوابط مربوطه)، تأمین و پایاپای می‌گردد.

- بعد از تخریب ساخت و ساز انجام شده در حریم مراتب صورتجلسه و جهت مختومه نمودن پرونده مراتب به دادگستری و شاکی تحویل گردد.

۳-۱-۶- پس از طی مراحل فوق و یا هم زمان پیگیری موضوع، تخلف کارشناس یا کارشناسان شهرداری که سهواً یا عمدتاً نسبت به صدور پروانه ساختمانی در حریم شهر اقدام نموده و موجب خسارات برای شهرداری گردیده‌اند از طریق مراجع ذیصلاح پیگیری بشود.

۷. نحوه حل و فصل حقوقی در خصوص قراردادهای شهرداری

در خصوص حل و فصل حقوقی که بر اثر شکایات شاکی (طرف قرارداد با شهرداری) در مراجع قضایی حادث می‌گردد. اگر کارشناسان شهرداری‌ها در هنگام انعقاد قرارداد مواردی را که بعنوان راهکارهای پیشگیری در قسمت قبل قید گردیده را رعایت نمایند شکایات به حداقل ممکن می‌رسد.

اما گاهی اوقات هر چند تمام موارد پیش بینی شده باشد لکن بنا به دلایلی شاکیان در دادگستری بر علیه شهرداری طرح دعوی می‌نمایند.

شهرداری برای حل و فصل موارد فوق باید اقدامات ذیل را مبذول نماید.

۷-۱- روش قضایی:

۷-۱-۱- در صورتیکه شهرداری مدیر حقوقی نداشته و یا اختلاف در پرونده بگونه‌ای است که امکان دفاع برای کارشناسان شهرداری مقدور نباشد، حتماً موضوع توسط وکیل پایه یک دادگستری پیگیری گردد.

۷-۱-۲- مدارک، مستندات و اصل قراردادهای منعقد، صورتجلسات ناظر یا ناظرین پرونده یا طرح (حسب مورد)، صورتجلسات کمیسیون تحویل، صورتجلسه مصرفی (حسب مورد) جهت ارزیابی به مقامات قضایی بصورت منظم جمع‌بندی گردد.

۷-۱-۳- تخلفات انجام شده توسط طرف قرارداد بصورت دقیق فهرست برداری و برای هر یک ماده قانونی مربوطه از قوانین استخراج گردد.

۷-۱-۴- زمان انجام و زمان تحویل کار و خدمات به دقت بررسی و مغایرت آنها با مفاد قرارداد مدنظر باشد.

۷-۲- روش توافقی:

گاهی اوقات اختلاف حقوقی بگونه‌ای است که می‌شود با کمی اغماض و یا سرعت دادن به اجرای قرارداد و یا تغییرات جزئی در پروژه مشکل را حل نمود. منجمله: تأخیر در اجرای پروژه، عدم نصب درب یا پنجره در قسمتی از ساختمان، تغییر جزئی در شکل بنا یا پروژه با سلیقه پیمانکار بدون مجوز شهرداری و ... برای حل موارد فوق می‌توان بشرح ذیل اقدام نمود.

۷-۲-۱- جلسه‌ای با حضور طرف قرارداد (پیمانکار)، ناظر یا ناظرین طرح یا پروژه، اعضای کمیسیون معاملات و اعضای کمیسیون تحویل (حسب مورد) در شهرداری تشکیل گردد.

۷-۲-۲- موارد قصور پیمانکار و یا کوتاهی ناظرین (مورد اختلاف) در جلسه مطرح و توسط طرفین توضیحات لازم‌ارایه گردد.

۷-۲-۳- در صورتی که با تصمیمات جلسه برای رفع نواقص مشاهده شده، پیمانکار تعهد نماید که برای رفع نواقص در مدت معینی اقدام نماید، مراتب صورتجلسه و تا مهلت تعیین شده موضوع پیگیری قضایی نخواهد شد.

۷-۲-۴- در صورتیکه بعد از اتمام مهلت فوق‌الذکر بنا به هر دلیلی پیمانکار (طرف قرارداد) از انجام تعهدات مربوطه خودداری نماید. برای پیگیری موضوع از طریق مقامات قضایی تا حصول نتیجه اقدام لازم بعمل خواهد آمد.

۸. نحوه حل و فصل حقوقی در خصوص تصرف اموال شهرداری

اگر شهرداری قوانین و مقررات جاری، بخصوص مفاد دستورالعمل اموال شهرداری‌ها طرز نگهداری و حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول شهرداری را رعایت نماید (متن دستورالعمل در بخش اول این فصل درج گردیده است) بندرت با مشکل مواجه خواهد گردید.

اما متأسفانه بعلت عدم آگاهی کارشناسان شهرداری‌ها و عدم اخذ اسناد بخصوص برای املاک اراضی، شاهد حجم زیاد پرونده‌های حقوقی تصرف اموال شهرداری توسط اشخاص حقیقی و حقوقی می‌باشیم اقدامات شهرداری جهت حل و فصل حقوقی تصرف اموال شهرداری بشرح ذیل می‌باشد.

۸-۱- روش توافقی:

در مواقعی که املاک، اراضی و مستحقات شهرداری توسط اشخاص حقیقی و حقوقی تصرف شده بخصوص در

مواردی که زمان طولانی ملک در اختیار متصرف بوده است. و در صورتیکه شهرداری مستندات کافی و لازم جهت ادعا نداشته باشد اصلح آن است که از طریق توافق بشرح ذیل اقدام گردد.

۸-۱-۱- جلسه‌ای با حضور مدعیان مالکیت، نمایندگان شورای اسلامی شهر و کارشناسان در حضور شهردار برگزار گردد.

۸-۱-۲- مدارک و مستندات مدعیان بررسی و در صورتیکه احتمال داده می‌شود مدعیان حقی دارند با رعایت صرفه و صلاح شهرداری توافقنامه تنظیم گردد.

بدیهی است باید توسط شهرداری قراین و شواهد دال بر رد ادعا ارایه گردد.

۸-۲- روش قضایی:

در صورتیکه در بایگانی شهرداری مدارکی دال بر اثبات مالکیت وجود داشته باشد بشرح ذیل اقدام خواهد شد.

۸-۲-۱- کلیه مدارک مستندات قانونی جمع‌آوری و جهت ارایه به مقامات قضایی جمع‌بندی گردد.

۸-۲-۲- در صورت عدم وجود مدیر حقوقی و بخصوص زمانی که موضوع تصرف از نظر ریالی اهمیت زیادی داشته باشد حتماً با بکارگیری وکیل پایه یک دادگستری موضوع پیگیری شود.

۸-۲-۳- دفتر اموال غیرمنقول شهرداری که در آن مشخصات ملک ثبت شده باشد جهت ارایه به مقامات قضایی آماده گردد.

۸-۲-۴- شاهدین تملک املاک و اراضی و مستحذات شهرداری منجمله جمعدار اموال، انباردار، کارشناسان شهرداری زمان تملک یا خرید شناسایی و جهت ادای شهادت به مقامات قضایی معرفی شوند.

۸-۲-۵- تصویر کلیه مکاتبات در خصوص ملک مورد نظر (اعم از استعلامات - پرداخت قبض آب، برق، گاز، تلفن) که در بایگانی شهرداری مبنی بر مالکیت شهرداری وجود دارد جمع‌آوری و جهت تقدیم به مقامات قضایی آماده گردد. بدیهی است حضور به موقع و دفاع قانونمند در محاکم قضایی از اهم واجبات جهت اثبات حق می‌باشد.

۹. نحوه حل و فصل حقوقی در خصوص حق کسب و پیشه و تجارت

اختلافات حقوقی کسب و پیشه و تجارت در شهرداری‌ها از سنوات قبل رایج بوده است. بخصوص هنگام تعریض معابر یا بازگشایی معابر جدید، اکثر قریب به اتفاق مالکین و ذینفعان، توجه‌ای به قانون نداشته و ادعای حق و کسب و پیشه و تجارت را بر اساس نظر شخصی به شهرداری اعلام می‌نمایند. و چون شهرداری خارج از چهارچوب نمی‌تواند

وجوهی را پرداخت نماید فلذا اکثراً منجر به طرح دعوی در محاکم قضایی می‌گردد.

حل و فصل حقوقی موضوع به دو طریق به شرح ذیل امکان‌پذیر می‌باشد.

- روش توافقی:

- روش قضایی:

۹-۱- روش توافقی

۹-۱-۱- جلسه‌ای با حضور ذینفعان و نمایندگان شورای اسلامی شهر و کارشناسان شهرداری در حضور شهردار یا معاون ایشان برگزار گردد.

۹-۱-۲- حقوق ذینفعان بر اساس قوانین جاری به ریال محاسبه گردد.

۹-۱-۳- معادل آورده ریالی ذینفعان، توسط شهرداری امتیاز ریالی هزینه صدور پروانه ساختمانی مزاد تراکم، تغییر کاربری (با اخذ مجوزهای قانونی از مراجع ذیصلاح) برآورد و توافقنامه لازم تهیه گردد.

۹-۱-۴- پس از انجام موارد فوق شهرداری با تملک اراضی و املاک نسبت به اجرای طرح مصوب خود، برای بازگشایی مسیر اقدام نماید.

۹-۲- روش قضایی:

در صورتیکه پرونده حق و کسب و پیشه و تجارت توسط ذینفعان در دادگستری مفتوح شود باید توسط شهرداری اقدامات ذیل بعمل آید.

۹-۲-۱- نقشه و طرح مصوب طرح اجرایی شهرداری جهت ارایه به مقامات قضایی آماده گردد.

۹-۲-۲- با استناد به قوانین مربوطه میزان واقعی حق کسب و پیشه و تجارت محل برآورد گردد.

۹-۲-۳- در صورتیکه به محل مورد نظر حق کسب و پیشه و تجارت تعلق نمی‌گیرد، ادله لازم و کافی از قوانین استخراج و جهت ارایه به مقامات قضایی آماده گردد.

بدیهی است حضور به موقع در محاکم قضایی و اعلام اینکه شهرداری آماده است تا بر اساس قوانین حق کسب و پیشه و تجارت را پرداخت نماید (نه بیشتر از آن که مورد درخواست ذینفع می‌باشد) در حل موضوع مثرثمر می‌باشد.

۱۰- پیشنهادات

با توجه به اهمیت حل و فصل قانونی پرونده‌هایی که بر علیه شهرداری‌ها مطرح می‌گردند و هم‌چنین افزایش موفقیت شهرداری در راستای احقاق حقوق خود، در این قسمت پیشنهاداتی جهت کاهش جلوگیری از وقوع اختلاف و هم‌چنین تسریع در حل اختلافات حقوقی درج می‌گردد.

یقین حاصل است کارشناسان محترم شهرداری‌ها با بهره‌گیری از پیشنهادات و استفاده از قوانین و مقررات مربوط می‌توانند از ضایع شدن حقوق حقه شهرداری‌ها جلوگیری بعمل آورند.

الف) نکات مهم در هنگام تنظیم توافقنامه، تملک و خرید اموال منقول و غیرمنقول

- ۱- در سطر اول قراردادها به ماده ۱۰ قانون مدنی اشاره شود. متن زیر:
(این قرارداد یا توافقنامه به استناد ماده ۱۰ قانون مدنی فی‌مابین شهرداری ... و ...)
- ۲- ذیل کلیه قراردادها، توافقنامه‌های فی‌مابین شهرداری با اشخاص حقیقی و حقوقی حداقل ۲ نفر بعنوان شاهد یا گواه امضاء نمایند.
- ۳- شاهد یا گواه نباید از کارکنان شهرداری و ذینفعان موضوع قرارداد باشد.
- ۴- مفاد ماده ۱۹۰ قانون مدنی در کلیه قراردادها و توافقنامه رعایت و مدارک و مستندات آن در بایگانی شهرداری نگهداری تا هنگام نیاز مورد استفاده قرار گیرد.
- ۵- ضمانت‌های کافی و لازم به استناد قوانین مربوطه از طرف دوم قرارداد یا توافقنامه اخذ و در محل امنی نگهداری شود.
- ۶- در مواقعی که توافق منجر به تملک شهرداری می‌باشد (بر اصلاحی) حتماً بعد از انعقاد قرارداد اولاً شهرداری جهت اخذ سند اقدامات قانونی را بعمل آورد. ثانیاً شهرداری مالک را موظف نماید تا جهت اصلاح سند به اداره ثبت اسناد مراجعه نماید.
- یادآوری: پیگیری مستمر شهرداری تا اصلاح سند نهایی ضروری می‌باشد.
- ۷- در هنگام پرداخت هر گونه هزینه یا وجه ملک تملک به مالکینی که ملک آنان توسط شهرداری تملک گردیده یا می‌گردد لازم است شهرداری اهلیت مالکین را بررسی و وجوه به حساب مالک واقعی واریز گردد. در صورت عدم تشخیص مالک واقعی یا ذینفع اصلی باید با مجوز مقامات قضایی از طریق صندوق ثبت اقدام لازم بعمل آید.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

۸- در هنگام صدور هر گونه مجوز (پروانه ساختمانی) پاسخ استعلام دفترخانه و ... باید دقت کافی بعمل آید که شخص متقاضی یا مراجعه کننده، مالک اصلی و یا دارای وکالت نامه رسمی باشد. در غیر اینصورت از پاسخ‌گویی خودداری گردد.

۹- در هنگام صدور پروانه ساختمانی دقت لازم معمول تا مساحت و حدود اربعه ملک با مساحت و حدود اربعه واقعی مالک مطابقت داشته باشد. در غیر اینصورت تا رفع مغایرت از صدور هر گونه مجوز خودداری شود.

۱۰- در مواردی که شهرداری مدیر حقوقی نداشته و یا اینکه پرونده‌های حقوقی بر علیه شهرداری از پیچیدگی برخوردار می‌باشند بکارگیری وکیل پایه یک دادگستری ضروری می‌باشد.

۱۱- شهرداری هنگام خرید ماشین‌آلات، املاک و اراضی لازم است بلافاصله جهت اخذ سند مالکیت اقدام لازم بعمل آورد.

۱۲- ثبت اموال منقول و غیرمنقول شهرداری در دفاتر مخصوص اموال منقول و غیرمنقول (موضوع ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲) ضروری می‌باشد.

ب) نکات مهم در هنگام انعقاد قراردادها

- ۱- قید مشخصات کامل سجلی اشخاص حقیقی طرف قرارداد با شهرداری
- ۲- قید مشخصات کامل اشخاص حقوقی طرف قرارداد با شهرداری شامل (نام دقیق ثبت شده شرکت، اسامی، شماره ثبت شرکت، حوزه فعالیت شرکت)
- ۳- اطلاع دقیق از اختیارات صاحبان امضاء اسناد (از طریق درخواست اساننامه و اصلاحیه‌های آن که به تایید اداره ثبت شرکت‌ها و یا در روزنامه رسمی درج شده باشد)
- ۴- شفاف سازی موضوع قرارداد: اکثر اختلافات فی‌ما بین شهرداری‌ها با پیمانکاران پس از اجرای پروژه و هنگام تحویل، شفاف نبودن موضوع قرارداد و کلی‌گویی موضوع قرارداد می‌باشد.

فلذا هرچقدر موضوع قرارداد شفاف و ریزتر قید گردد هنگام تحویل کار مشکلات کمتر خواهد بود.

بطور مثال اگر موضوع قرارداد احداث ساختمانی با ۱۲۰ متر مربع اعیان باشد قید احداث بنا با ۱۲۰ متر مربع طبق نقشه کافی نخواهد بود بلکه بایستی نوع مصالح، آهن، آجر، کاشی، شیرآلات، موزاییک، نوع پنجره‌ها، درب‌ها، نوع تاسیسات، جنس تاسیسات، نوع نقاشی، نوع نمای ساختمان، نوع پله‌ها، آسانسور، تعداد چاه‌های مورد نیاز، محل

چاه‌ها و ... دقیقاً در قرارداد یا پیوست قرارداد قید گردد.

۵- اخذ ضمانت نامه: با توجه به صراحت قانون از دریافت چک و سفته بجای ضمانت نامه بانکی و حسن انجام کار خودداری گردد. (مگر در مواردی که قانون اجازه داده باشد)

۶- محل اجرای کار: محل اجرای کار باید دقیقاً به همراه کروکی و نقشه‌های اجرایی مشخص و به تایید طرفین برسد.

۷- مدت قرارداد: مدت قرارداد براساس تقویم شمسی و بصورت حروفی دقیقاً در قرارداد قید گردد.

۸- تعهدات پیمانکار و کارفرما: تعهدات طرفین بصورت دقیق و شفاف فهرست وار در قرارداد قید گردد.

۹- نظارت: اشخاص حقیقی یا حقوقی که شهرداری بعنوان ناظر تعیین می‌کند بصورت دقیق در قرارداد مشخص و متعاقب آن بصورت کتبی به پیمانکار معرفی گردد.

۱۰- نگهداری دفتر مخصوص و انجام مراقبتهای لازم از لوازم شهرداری: پیمانکار (مجری) باید ماشین آلات و وسایلی که توسط شهرداری طبق قرارداد بصورت امانی در اختیار او گذاشته شده را در دفتر مخصوص ثبت و ضمن استفاده صحیح از آنها در نگهداری اموال شهرداری نهایت دقت را مبذول و در پایان به شهرداری عودت دهد.

۱۱- اقامتگاه طرفین قرارداد: برای جلوگیری از مشکلات آتی بخصوص مواقعی که پرونده به قوه قضاییه ارجاع میگردد بایستی آدرس دقیق طرفین در قرارداد مرقوم گردد.

۱۲- مبلغ قرارداد: مبلغ قرارداد بایستی بصورت دقیق در قرارداد قید شود و از قید واژه (حدود، تقریباً) جدا خودداری گردد. در صورتیکه شمارش واحد کار برای شهرداری مقدور نمی‌باشد. باید قیمت هر واحد کار دقیقاً مشخص و سقف کل معامله نیز قید گردد.

۱۳- نحوه پرداخت: در قرارداد بایستی دقیقاً مبلغ پیش پرداخت مشخص و تعداد پرداخت‌های شهرداری بصورت فاز اول، فاز دوم و ... با توجه به نوع قرارداد دقیقاً مشخص گردد. ضمناً در هر پرداخت بایستی ناظر مربوطه و کمیسیون تحویل نظریه مثبت خود را اعلام نمایند.

۱۴- کسورات: کسورات شامل عوارض، مالیات، سهم بیمه، مالیات بر ارزش افزوده، بهای خدمات و ... می‌باشد که بایستی تکلیف تک تک موارد فوق از نظر پرداخت کننده مشخص و در قرارداد قید گردد.

۱۵- تعلیق: پیش بینی‌های لازم جهت تعلیق و یا عدم اجرای به موقع کار و یا عدم اتمام کار در قرارداد قید

گردد.

حل اختلافات حقوقی فی‌مابین شهرداری و ...

۱۶- حوادث قهری: با توجه به وجود بلایای طبیعی و سوانحی همچون جنگ، سیل و ... بایستی بصورت شفاف و دقیق زمان‌های لازم جهت وقوع هر حادثه پیش بینی و در قرارداد قید گردد.

۱۷- فسخ قرارداد: با توجه به دلایل مختلف برای طرفین منجمله عدم تحقق اعتبارات طرح‌های شهرداری و یا عدم توان پیمانکار جهت اجرای کار باید شرایط فسخ بصورت دقیق در قرارداد قید گردد.

۱۸- برچیدن کارگاه: به منظور حفظ زیبایی شهر و جلوگیری از مشکلات برای تردد شهروندان بایستی وظایف پیمانکار برای برچیدن کارگاه بعد از اتمام کار در قرارداد قید گردد.

۱۹- تعیین حق ارجاع داوری: به استناد ماده ۱۰ آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی) حق ارجاع داوری در هیچ یک از پیمان‌ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنایی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

۲۰- خسارات عدم انجام تعهدات: با توجه به ضرورت اجرای طرح‌های شهرداری بایستی مبلغ خسارات عدم انجام تعهدات پیمانکار مشخص و در قرارداد قید گردد.

۲۱- قید شرایط تغییر مقادیر کار

۲۲- قید شرایط تغییر مدت قرارداد

۲۳- قید شرایط تعدیل مبلغ قرارداد

۲۴- قید نحوه استرداد تضمین و تعیین مراحل و درصدهای آن

۲۵- قید زمان‌های لازم برای ارائه صورت وضعیت‌ها

۲۶- قید مدت تضمین بعد از تحویل موقت

۲۷- قید درصد جریمه عدم انجام تعهدات

۲۸- قید مواردی که ابلاغ‌ها می‌تواند بصورت غیر کتبی صورت گیرد.

۲۹- قید مواردی که در قرارداد پیمان مدیریت هزینه آن به عهده کارفرما نیست.

۳۰- رعایت نکات ایمنی: در قرارداد باید قید گردد پیمانکار مکلف است، مراقبت کند که گروهایی که در انجام

پروژه فعالیت می‌نمایند (پرسنل کارگاه، رانندگان، کارگران ساختمانی و ...) طبق مقررات و ضوابط و دستورالعمل‌های

حفاظت و ایمنی جاری کشور عمل نمایند. پیمانکار مسئول هرگونه پرداخت خسارت جانی و مالی طرح، پروژه

می‌باشد.

۳۱- قید اینکه پیمانکار حق واگذاری انجام کار را به غیر ندارد.

۳۲- قید اینکه پیمانکار مشمول لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نمی‌باشد. (متن کامل قانون در آخر همین فصل درج گردیده است).

۳۳- عدم وابستگی نسبی با شوراها: پیمانکار نباید مشمول تبصره یک ماده ۸۲ مکرر ۳ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی بشرح ذیل باشد.

تبصره: اعضای شوراهای مذکور و بستگان درجه یک آنها به هیچ وجه حق انجام معامله با دهیاری، شهرداری، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به آن را نخواهند داشت و انعقاد هر نوع قرارداد با آنها ممنوع می‌باشد. در غیر این صورت ضمن لغو قرارداد و سلب عضویت دائم از شوراها پرونده به مراجع ذیصلاح ارسال می‌گردد.

۳۴- تغییرات جدید در مشخصات و نقشه‌ها: باید در قرارداد قید گردد هرگاه ضمن اجرای قراردادهای 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 بها، 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 هیات عالی معاملات شهرداری و تایید شهرداری تعیین خواهد شد. ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز نماید. (ماده ۱۷ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی).

۳۵- افزایش یا کسر مبلغ پیمان: در قراردادها باید 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 انقضای مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کنند.

۳۶- انجام معامله با وزارتخانه‌ها و ... : در مورد معامله با وزارتخانه‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تایید شورای اسلامی شهر برسد، کافی است. (ماده ۱۸ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۳۷- معاملات کالاهای انحصاری: در مورد کالاهای انحصاری دولت و کالاها یا خدمات منحصر به فرد انجام معامله با نمایندگی‌های رسمی و انحصاری فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات یا ترک مناقصه بلامانع خواهد بود و در مورد کالاهای انحصاری غیردولتی بهای کالا، یا گواهی اداره کل نظارت بر قیمت‌ها یا اطاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردید. (تبصره ۳ ماده ۴ آیین نامه مالی

شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

مصادیق معاملات انحصاری از آیین نامه مالی شهرداری تهران ذیلا فقط جهت آگاهی درج می‌گردد.

- در موارد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه و یا موسسه یا شرکت دولتی یا شهرداری‌ها یا موسسات وابسته به آنها باشند.

- در مورد خرید اموال و خدمات و حقوق مالی که به تشخیص شهردار تهران منحصر بفرد باشد.

- در مورد خرید یا اجاره کردن اموال غیرمنقول که طبق نظر کارشناس منتخب شهرداری تهران انجام خواهد شد.

- در مورد خرید خدمات هنری و صنایع مستظرفه و کارشناسان.

- در مورد خرید کالاهای انحصاری دولتی و کالاهایی که از طرف مراجع صالح دولتی برای آنها تعیین نرخ شده باشد.

- 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.

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

- در مورد خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و حق اختراع و نظایر آن به تشخیص شهردار تهران.

تبصره: در مواردی که نماینده انحصاری فروش کالاهای ساخت کارخانه‌های خارجی یا کارخانه‌های داخلی کالا را موجود نداشته باشند یا به نرخ اعلام شده از طرف مراجع رسمی نفروشدند شهرداری تهران می‌تواند کالا را با رعایت مقررات این آیین نامه خریداری کند و در صورتی که بیش از نرخی که از طرف مراجع فوق‌الذکر تعیین شده از نماینده انحصاری فروش یا کارخانه داخلی خریداری شود باید مراتب را به مراجع تعیین کننده نرخ اعلام کند.

(ماده ۳۱ آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۲۴ کمیسیون کشور مجلس شورای ملی و

۱۳۵۵/۱/۲۵ کمیسیون کشور مجلس سنا با اصلاحیه‌های بعدی)

۳۸- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول و نصب برچسب: ورود هرگونه کالا و اموال به شبکه شهرداری و

همچنین خروج هرگونه کالا و اموال از شبکه شهرداری بایستی براساس دستورالعمل قید شده ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در دفاتر اموال منقول و غیرمنقول ثبت و برچسب مربوطه نصب گردد.

۳۹- معاملات در سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری‌ها: براساس مفاد اساسنامه سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری که به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) تشکیل می‌گردند انجام معاملات براساس آیین نامه‌های خاص خودشان صورت می‌گیرد اما تا زمانی که آیین نامه‌های مالی خاص برای سازمان یا شرکت وابسته به شهرداری تهیه نشده باشد سازمان‌ها و شرکت‌ها مکلفند معاملات خود را براساس آیین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی) انجام بدهند که در این صورت بجای شهردار، مدیرعامل و بجای شورای اسلامی شهر، هیات مدیره انجام وظیفه خواهند نمود.

منابع و مأخذ

- ۱- ابادری فومشی، نحوه عملی تنظیم و نگارش قولنامه، چ ۱، تهران، خط سوم، ۱۳۸۶
- ۲- امینی، سید کاظم و ...، اداره امور اموال، چ ۱، تهران، نشر نور، ۱۳۷۸
- ۳- ایرانی ارباطی، بابک، مجموعه نظرهای مشورتی حقوقی، چ ۲، تهران، مجد، ۱۳۸۵
- ۴- حجتی اشرفی، مجموعه کامل قوانین و مقررات محشای شهرداری و شوراهای اسلامی، چ ۱۴، تهران، گنج دانش، ۱۳۸۷
- ۵- حسن‌زاده، بهرام، «حقوق تحلیلی اراضی و املاک اثبات، ثبت، تملک اراضی و املاک»، چ ۱، تهران، جنگل، ۱۳۸۹
- ۶- شکری، نادر، نظام حقوقی نحوه تملک املاک در شهرداری‌ها، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۹۰
- ۷- عباس‌زاده، شهاب، ممیزی و نوسازی املاک، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۹۰
- ۸- عباس‌زاده، عبدالرضا، مقررات شهرسازی مرتبط با شهرداری‌ها، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۹۰
- ۹- کاتوزیان، ناصر، اموال و مالکیت، چ ۳، تهران، میزان، ۱۳۸۹
- ۱۰- کشاورز، بهمن، سرقفلی و حق کسب و پیشه و تجارت در حقوق ایران و فقه اسلام، چ ۸، تهران، کشاورز، ۱۳۸۸
- ۱۱- مبارکیان، عباس، مجموعه قوانین و مقررات زمین شهری، چ ۲، تهران، مجد، ۱۳۸۵
- ۱۲- معاونت آموزش و تحقیقات قوه قضائیه، مصادیق دعاوی مالی و غیرمالی، چ ۲، تهران، معاونت آموزشی و تحقیقات قوه قضائیه، ۱۳۸۹
- ۱۳- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور، «موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان»، نشریه شماره ۴۳۱۱، چاپ ۱۸، تهران، ۱۳۸۸
- ۱۴- منتجب‌نیا، رسول، تبصص صفقه در معاملات، چ ۱، تهران، انتشارات دادگستر، ۱۳۸۷
- ۱۵- موسوی مقدم، محمد، تغییر کاربری، چ ۳، قم، دادگستری کل استان قم، ۱۳۸۹
- ۱۶- میرمحمد صادقی، حسین، جرایم علیه اموال و مالکیت، چ ۲۷، تهران، میزان، ۱۳۸۹
- ۱۷- نجفی، حسین، استعلامات حقوقی (۲)، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۸۷.



استاداری کرمانشاه
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

دانشگاه آزاد اسلامی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
تهران - بلوار کشاورز
ابتدای خیابان نادری
پلاک ۱۷

تلفن : ۸۸۹۸۶۳۹۸

نمابر: ۸۸۹۷۷۹۱۸

www.imo.org.ir

ISBN:978-600-5950-89-2



9 786005 950892

قیمت : ۵۲۰۰۰ ریال