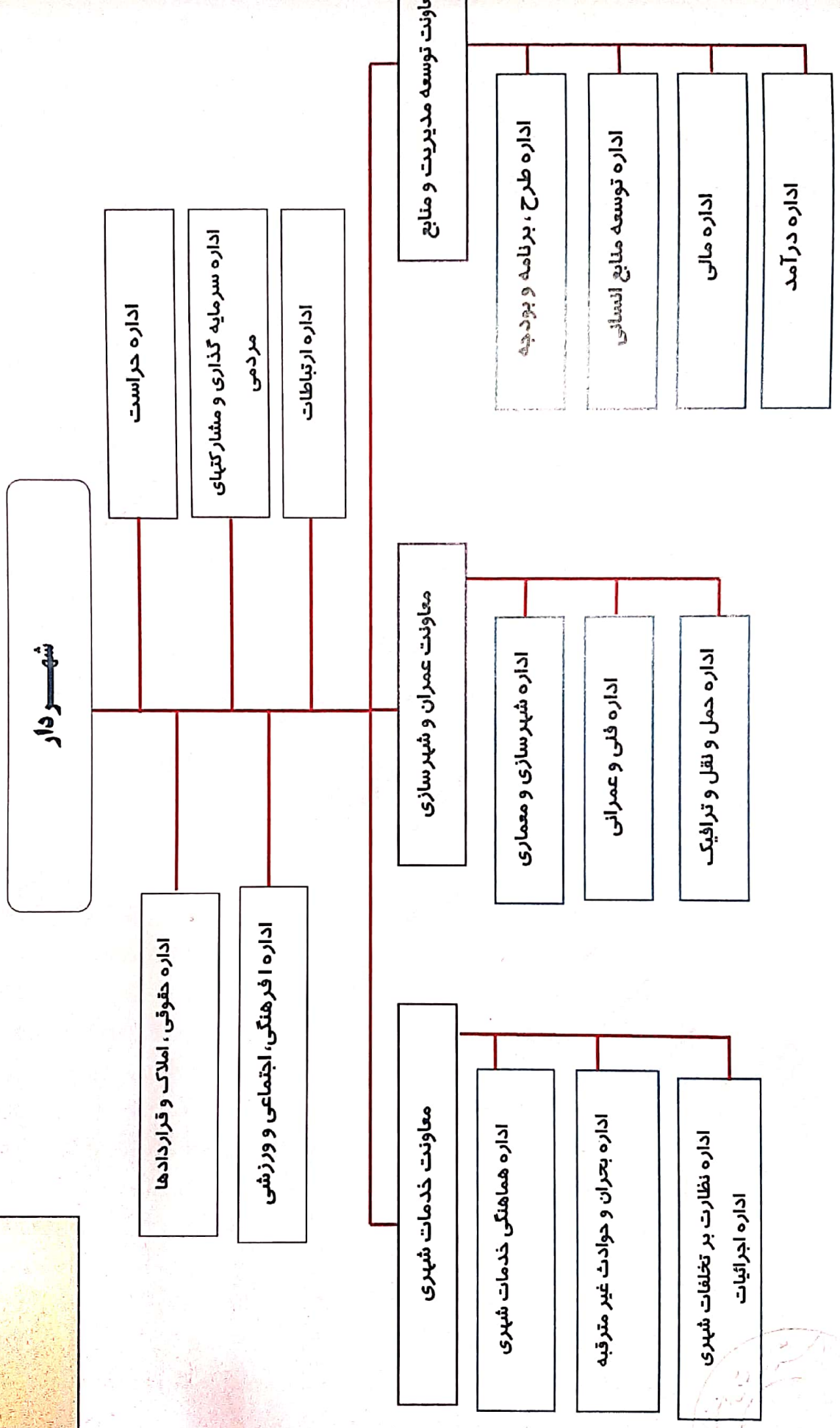


ساختار سازمانی شهرداری زیرین شهر

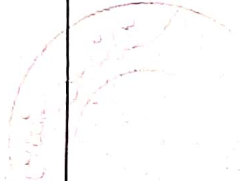
۱- سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی



شرح وظایف شهرداری زرین شهر

حوزه شهردار

- تنظیم برنامه های ملاقات مقامات داخلی و خارجی و همچنین راهنمایی مراجعین و ترتیب ملاقات آنها.
- ابلاغ دستورات شهردار به اشخاص (حقیقی و حقوقی) و مؤسسات و دستگاههای ذیربط (مقتضی) و همچنین واحدهای سازمانی شهرداری و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری و پیگیری آنها طبق دستور
- نظارت و نحوه راهنمایی مراجعین و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان
- برقراری تماس با وزارتخانه ها و مؤسسات و ارگانهای دولتی و سفارتخانه ها و نظایر آن.
- تنظیم و ارائه پروندهها و گزارشها و نشریات و مکاتباتی که شهردار باید ملاحظه و یا امضاء نماید و اعاده آنها از طریق امور اداری به مراجع ذی ربط.
- یادداشت و یادآوری تاریخ تشکیل سمینارها، کنفرانسها، همایشها و جلسات و آماده نمودن سوابق و پروندههای مربوط برای اطلاع و مطالعه قبلی شهردار.
- ارائه گزارش مطالب ضروری و مهم روزانه به شهردار با هماهنگی حوزههای زیرمجموعه شهردار.
- راهنمایی مراجعین و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است
- تنظیم لوایح و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی زیر مجموعه آن.
- ثبت طرح ها و مصوبات شورای اسلامی شهر مرتبط با امور شهرداری و پیگیری نتیجه آن
- رسیدگی به عملیات حسابرسی براساس رویه های مورد قبول و تنظیم گزارش نتیجه بررسی عملیات به منظور تعیین و تشخیص سود و زیان حقیقی مؤسسه یا ذکر دلایل کافی جهت ارائه به مقام مافوق
- مطالعه و رسیدگی به صورت حسابها و مدارک مربوطه
- محاسبه دقیق میزان استهلاك
- رسیدگی به اسناد و مدارک و پرونده های مودیان مالیاتی که مبادرت به تنظیم شکوائیه در خصوص عدم مقررات مالی نموده اند.



شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۲ از ۳۳
شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

حوزه شهردار

- مراقبت و نظارت بر حسن جریان امور ادارات تابعه و کنترل و ایجاد هماهنگی در انجام وظایف آنها.
- تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا ناگهانی و موردی از واحدهای مختلف شهرداری برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با دستورالعمل‌ها و ضوابط
- انجام بازرسی های لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست و تصمیمات دولت و اجرای برنامه های مختلف ایجاد هماهنگی و نظام در امور اداری و یا مالی
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذربط و بالاترین مقام اجرایی شهرداری
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستورمافوق



شرح وظایف شهرداری زرین شهر

اداره ارزیابی ، عملکرد و پاسخگویی به شکایات

- رسیدگی و بازدید از فعالیتهای حوزه های مختلف شهرداری و سازمانهای وابسته کنترل عملکردها و نارسائیها
- رسیدگی و پیگیری شکایات اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی
- رسیدگی و تحقیق درباره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیتهای فنی، شهری، اداری، مالی و نظایر آن از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد و تعیین و تشخیص نوع تخلف و حدود مسئولیت آن و تهیه گزارش ضمن اظهار نظر صریح برای اتخاذ تصمیم از طرف مقامات ذیصلاح
- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل های صادره.
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف شهرداری و سازمان های وابسته و هر نوع جلسه یا کمیسیونی که بنا با تشخیص شهردار، حوزه نماینده بازرسی در آن ضروری باشد.
- برنامه ریزی و نظارت درباره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیتهای فنی، شهری، اداری و مالی از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد.
- تدوین و اجرای فرآیند های در جهت ارزیابی عملکرد کارکنان حوزه شهرداری و سازمانهای وابسته
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستورالافوق و سایر وظایف مربوط به شغل.

مهر و امضاء شهردار

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۴ از ۳۳
شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

اداره حراست

- برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیت‌ها و اقدام‌های حراستی.
- طراحی و استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از کارکنان، تأسیسات و مدارک محرمانه
- تهیه و ابلاغ بخشنامه‌ها. آئین‌نامه‌ها، مقررات و توصیه‌های حراستی و دستورالعمل‌های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها و ارائه پیشنهاد اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روش‌های حراستی.
- برنامه‌ریزی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه‌بندی‌شده و انجام بررسی‌های مستمر به منظور حصول اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخایراتی و ارائه گزارش‌های لازم
- تهیه و ارسال گزارش‌های محرمانه در موارد مختلف جهت استحضار شهردار
- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم به منظور ارائه آموزش‌های مختلف به کارکنان شهرداری برای مقابله با حوادث غیرمترقبه
- تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌های حفاظتی برای واحدهای مختلف شهرداری برای جلوگیری از بروز حوادث و اتفاقات احتمالی و تأمین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه‌بندی‌شده و حفظ و نگهداری کلیه اسناد و پرونده‌های محرمانه با توجه به مقررات مربوطه
- نظارت و مراقبت بر اجرای امور مربوط به حراست اخبار، اسناد، کارکنان و تأسیسات واحدهای تابعه وابسته
- ارتباط مستمر با واحد حراست استانداری به منظور ایجاد هماهنگی در امور مربوط و اخذ خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های لازم
- کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی شهرداری و تعیین گزارش‌های مورد نیاز
- انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمانها، ماشین آلات، تأسیسات شهرداری طبق دستورالعمل‌های ابلاغی
- حفظ و نگهداری کلیه اسناد و پرونده‌های محرمانه با توجه به مقررات مربوطه
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستورالافوق

صفحه ۵ از ۳۳ شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶ تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰	شرح وظایف شهرداری زرین شهر
اداره جذب سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی	
<ul style="list-style-type: none"> - تحلیل و بررسی هزینه و فایده طرح ها و پروژه های سرمایه گذاری. - جمع آوری آمار، اطلاعات و تجزیه و تحلیل اثرات اقتصادی، اجتماعی و ... پروژه های سرمایه گذاری. - تهیه ، بررسی و ارزیابی مالی، اقتصادی و فنی بسته های سرمایه گذاری و انجام مطالعات امکان سنجی پروژه ها. - بررسی و تحلیل کارشناسی طرح های مشارکتی و سرمایه گذاری تهیه شده از سوی سرمایه گذاران از دیدگاه فنی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی. - جلب سرمایه گذاری خارجی و راهنمای سرمایه گذاران و ارائه تسهیلات و حمایت قانونی برای اشخاص (حقیقی و حقوقی)، شرکت ها و موسسات داخلی . - پیگیری اخذ مجوز های لازم برای ساخت و ساز پروژه های مشارکتی و سایر پروژه های سازمان - پیگیری ووصول تسهیلات بانکی. - پیگیری و وصول اعتبارات دولتی. - پیگیری و اجرای سایر ابزارهای تامین مالی امکانپذیر. - تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار - انجام سایر وظایف محوله طبق دستورالعمل 	

مهر و امضاء

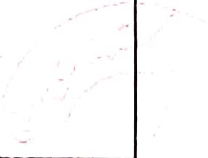
<p>صفحه ۷ از ۳۳ شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶ تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰</p>	<p>شرح وظایف شهرداری زرین شهر</p>
<p>اداره فرهنگی، اجتماعی و ورزشی</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - پژوهش پیرامون بناهای تاریخی و شناخت موقعیت آنها از لحاظ تاریخی و فرهنگی - برنامه ریزی ورزش صبحگاهی (آقایان - بانوان) جهت افزایش نشاط شادابی و انگیزه کاری - نظارت و ارزشیابی برنامه های ورزشی و نحوه اجرای برنامه های ورزش همگانی - توسعه ورزش همگانی با نگرش خانواده محور - پیش بینی و شناسایی ظرفیت ها و توانمندی های ورزش همگانی در شهر - کوشش جهت تعیین و تشخیص قدمت اماکن و آثار مکشوفه با ذکر دلایل علمی و شواهد تاریخی با همکاری متخصصین مربوط - کوشش در مورد شناخت و تشویق هنرمندان و تربیت نیروی انسانی لازم در رشته های گوناگون هنری با توجه به نیازهای مدیریت شهری و ضوابط شرعی از طرق نظارت بر ایجاد و تشکیل مراکز هنری - شرکت در کمیسیونهای فرهنگی و هنری شهر در زمینه اجرای برنامه های فرهنگی - کوشش در بالا بردن سطح آگاهی عمومی مردم از راه تهیه و اجرای برنامه های فرهنگی، هنری، سمعی و بصری و ایجاد و توسعه نمایشگاهها، کتابخانه ها و موزه های اسلامی و تاریخی - نظارت بر امور نمایشگاههای سالنهای نمایش فیلم که توسط شهرداری ایجاد شده است. - تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار - انجام سایر وظایف محوله طبق دستورمافوق و سایر وظایف مربوط به شغل. 	



شرح وظایف شهرداری زرین شهر

اداره ارتباطات

- انعکاس به موقع تازه‌ترین فعالیت‌ها و اقدامات سازمان و یا اخبار مهم مربوطه و اطلاع‌رسانی خدمات ارائه شده حوزه در قالب‌های متعدد تابلوها، صداوسیما، مطبوعات و...
- پیگیری و ارائه گزارش تصویری از رویدادهای مرتبط با فعالیت‌های سازمان
- گردآوری و تهیه گزارش‌های عملکردی
- مستندسازی و تهیه آرشیو فعالیت‌ها و اقدامات حوزه متبوعه در قالب فیلم و عکس
- همکاری در انجام امور مختلف تشریفاتی مربوط به مراسم‌های مختلف مرتبط با فعالیت‌های سازمان
- بررسی پتانسیل‌های موجود در بخش‌های مختلف شهرداری در جهت تولید و تهیه برنامه‌های مستند در راستای اطلاع‌رسانی به شهروندان
- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی، تبلیغاتی و اجرای مراسمات، اطلاع‌رسانی خدمات و آمار فعالیت‌های انجام شده شهرداری.
- حفظ و توسعه عناصر، نام‌ها و نماد‌های هویت بخش بومی، ملی و اسلامی درسیمای شهر.
- انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو، پوستر، پرچم، پلاکارد و آگهی در خصوص فعالیت‌های جاری، برحسب ضوابط اعلام شده.
- تهیه و انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات شهری.
- تهیه، تولید یا طراحی هدایای تبلیغاتی جهت مناسبت‌های مختلف
- همکاری در تهیه لوح تقدیر و هدیه به کارکنان به مناسبت‌های گوناگون
- همکاری در نظرسنجی از افکار عمومی در خصوص عملکرد سازمان و ارائه گزارش به مسئولین مربوطه
- تهیه برنامه‌های رادیویی و یا تلویزیونی مصاحبه با مقامات مافوق به منظور ارائه خدمات سازمان از طریق رسانه‌های عمومی
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق



شرح وظایف شهرداری زرین شهر**اداره حقوقی، املاک و قراردادها**

- بررسی و تفکیک شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع به منظور تهیه پاسخ
- نظارت و کنترل پرونده های قضایی مرتبط با شهرداری.
- نظارت بر تهیه لوایح دفاعیه جهت ارائه در پرونده های مطرح در مراجع دادگستری
- بررسی حقوقی کلیه قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهار نظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانون و عند اللزوم اصلاح آن و گزارش به مقام مافوق.
- رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارائه آن به دعوای و مراجع قانونی ذی ربط و دفاع از حقوق شهرداری در مراجع مذکور
- نظارت بر انعقاد قراردادهای مختلف در شهرداری و ارائه نظرات مشورتی با توجه به صرفه و صلاح شهرداری
- بررسی اطلاعات جمع آوری شده جهت ارائه نظر مشورتی در قبایل پرسش هائی که در زمینه مسائل حقوقی از واحد متبوع بعمل می آید.
- طرح دعوای و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعوای و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیر قضایی
- پاسخ به استعلامات مطروحه از سوی معاونت ها و مناطق و سازمانهای وابسته به شهرداری و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها
- نظارت بر نحوه عملکرد کارشناسان حقوقی مناطق و سازمانهای وابسته در خصوص دعوای مطروحه و استعلامات
- اقامه دعوی به طرفیت اشخاص اعم از حقوقی یا حقیقی
- نظارت بر تنظیم لوایح دفاعی و ارائه آن به دعوای و مراجع قانونی ذی ربط
- ارائه پیشنهاد در خصوص طرحها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر و ارائه پیشنهادات اصلاحی و نیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق
- تقاضای تعقیب قانونی متجاوزین به حقوق شهرداری و رفع تجاوز و خلع ید آنان
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

صفحه ۱۰ از ۳۳	شرح وظایف شهرداری زرین شهر
شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶ تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰	

امور دبیر خانه شورای اسلامی شهر

- ثبت لوایح و کلیه نامه های وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی زیر مجموعه آن.
- پیگیری لوایح، طرحها و موارد ارسالی از حوزه های مختلف شهرداری به شورای شهر جهت طرح در جلسات تاحصول نتیجه .
- پیگیری مصوبات شورای اسلامی شهر
- توزیع مصوبات و صدور و ارسال پاسخنامه ها به شهرداری و سایر ادارات و سازمانهای مربوطه.
- تعیین و تنظیم وقت ملاقات با رئیس و سایر اعضاء شورای شهر.
- درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای شهر در دفتر خاص
- حفظ و نگهداری اسناد و اوراق و صورتجلسات و مصوبات شورای شهر.
- انجام دعوت از مقامات مسئولین مختلف جهت شرکت در جلسات شورای شهر در اجرای مصوبات و دستورالعملهای شورای مذکور.
- پیگیری امور بودجه و هزینه های مربوط به اداره و گردشکار شورای شهر.
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

(Handwritten signature or stamp)

صفحه ۱۱ از ۳۳
شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

مناوبت توسعه مدیریت و منابع

- نظارت بر حسن جریان کلیه امور واحدهای مختلف تحت سرپرستی
- تعیین وظایف حدود مسئولیت و اختیارات روسای واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم به منظور هماهنگ نمودن فعالیت‌های آنان
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه
- نظارت بر وصول درآمدها و سعی در تحقق و ازدیاد آن و صدور دستورالعملها برابر مقررات مربوطه
- نظارت بر کلیه هزینه‌ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها و صدور دستورات لازم در این زمینه و مراقبت در تنظیم عقد قراردادهای براساس قوانین جاری
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه‌ها و قانون استخدام، مقررات استخدامی، قانون کار و تأمین اجتماعی و نظایر آن.
- همکاری با بخش مدیریت حقوقی و ارزیابی عملکرد (بازرسی) شهرداری در خصوص اقامه دعوی علیه اشخاص و دفاع از حقوق شهرداری در قبال دعاوی اشخاص
- رسیدگی و صدور دستورات لازم به منظور تأمین وسایل و ملزومات مورد نیاز شهرداری
- نظارت بر حفظ دارایی‌ها اموال و بدهی‌های سازمان در برنامه ریزی به منظور حفظ اموال شهرداری
- نظارت بر نحوه انعقاد و اجرای مفاد قراردادهای و تفاهم نامه‌ها در زمینه ماشین آلات، ساختمان، مخابرات و تدارکات
- نظارت بر خرید املاکی که در طرح توسعه معابر و یا در مسیر طرحهای مورد نظر شهرداری قرار می‌گیرد.
- نظارت بر تهیه گزارشهای مالی و ترانزنامه و توزیع بودجه سالانه و بررسی و تأیید آنها
- نظارت دقیق بر کلیه امور مربوط به عملیات مالی اداری و استخدامی مناطق و سازمانهای وابسته به شهرداری
- شرکت در کمیسیونها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم جهت استحضار شهردار
- نظارت بر گردش کار و مکاتبات اداری واحدهای شهرداری و اتخاذ تدابیر مناسب جهت بهبود روشهای موجود
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور

شرح و وظایف شهرداری زرین شهر

اداره طرح، برنامه و بودجه

- طراحی و تهیه برنامه های کلی شهرداری اعم از اداری، مالی، اجرایی، خدماتی، عمرانی، اقتصادی و غیره در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های بلند مدت، میان مدت، کوتاه مدت با مشارکت واحدهای ذیربط
- بررسی نتایج پروژههای مطالعاتی اجراشده و تلاش در جهت کاربرد آن در فعالیتهای آینده.
- پیگیری تشکیل اتاقهای فکر موضوعی و آسیب شناسی فعالیت های در حال اجرا
- جمع بندی و ارزیابی طرح های پیشنهادی و انتخاب مشاور
- جمع بندی شرح خدمات قراردادها و قراردادهای نظارتی پروژههای پژوهشی
- اقدامات لازم جهت اصلاح ساختار تشکیلاتی شهرداری و واحدهای تابعه.
- اقدامات لازم جهت پویایی شهرداری و سازمانهای وابسته و اصلاح فرایندهای موجود در آن.
- تهیه و نظارت مستمر بر اجرای بودجه، متمم بودجه و اصلاح بودجه سالیانه شهرداری و تطبیق با برنامه های مصوب و سیاست های شهرداری قبل از تقدیم به مراجع تصویب کننده
- تعامل با مرکز آمار و سازمان های ذی ربط جهت تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز
- نظارت بر تهیه گزارش های تحلیلی آماری به منظور تصمیم سازی های مدیریتی
- برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، به روز و کارآمد شهرداری و سازمان های وابسته
- نظارت بر تهیه طرح های آماری مورد نیاز
- نظارت بر گردآوری و پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه های مختلف شهرداری از طریق ارائه گزارش های تحلیلی از عملکرد حوزه های مختلف

۹۵/۱۰/۲۰

شرح وظایف شهرداری زرین شهر	صفحه ۱۳ از ۳۳ شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶ تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰
-----------------------------------	---

اداره طرح، برنامه و بودجه

- پیگیری تغییر و بهبود فرایندهای کسب و کار در جهت رفع نیازهای توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات در شهرداری با هماهنگی گروه بهبود و تحول و حوزه مربوط
- راهبری، نظارت و مدیریت پیشرفت کار پروژه‌های انفورماتیکی بر اساس استانداردهای مربوط
- تعریف استانداردها، رهنمودها، رویه‌ها، قالب‌ها و ابزارها و برقراری ارتباط بین این عناصر.
- ارائه پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه در خصوص امور فناوری و اطلاعات و ارتباطات
- تهیه شرح نیازمندی‌ها کلان کسب و کار، اطلاعات مکانمند و آماری جهت پیاده‌سازی سیستم‌های مکانیزه و نظارت بر جمع‌آوری مدارک و مستندات و بروز آوری استانداردها و دستورالعمل‌ها با توجه به آخرین فناوری‌ها
- پیگیری امور مربوط به سیستم‌های اطلاعاتی، نرم افزاری و فن آوری های جدید و متمرکز و به روز نگهداشتن اطلاعات مربوطه و ارائه خدمات لازم در این خصوص به کلیه حوزه های شهرداری
- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز مدیران و کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی
- انجام برنامه های پژوهشی و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و ایجاد پایگاه اطلاعاتی مرتبط با برنامه ریزی های شهری و شهرداری
- برنامه ریزی به منظور برقراری ارتباطات اصولی با سازمانهای تخصصی بین المللی که در زمینه بهبود امور شهر تلاش می کنند
- برنامه ریزی و کنترل پیشرفت پروژه ها
- برگزاری جلسات کارگروه اولویت بندی و مدیریت پروژه های شهری به منظور استقرار استانداردهای مدیریت پروژه
- هماهنگی بین ذینفعان پروژه‌ها جهت رفع موانع اجرای پروژه‌ها


 مدیر برنامه ریزی و کنترل پیشرفت پروژه‌ها

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۱۴ از ۳۳

شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶

تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

اداره طرح، برنامه و بودجه

- تدوین دستورالعمل ها و روش های اجرایی مطابق استانداردهای مدیریت پروژه
- اجرای مکانیزم صحیح به منظور تخصیص بهینه منابع و تسطیح منابع موجود در صورت لزوم
- ارائه خدمات مشورتی، همکاری و تعامل مستمر در خصوص طراحی، بازنگری و اصلاح کار، فرایند انجام کار، فرم ها و ... به حوزه های مختلف شهرداری
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم جهت بهبود روش و گردش کار واحدهای تابعه و ایجاد هماهنگی و وحدت عمل در شهرداری و ممیزی آن
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

اداره توسعه منابع انسانی

- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تأمین اجتماعی و نظایر آن
- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها.
- نظارت بر تأمین ارتباط اداری شهرداری با مؤسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات حسب دستور مافوق
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرح های رفاهی برای کارکنان شهرداری
- برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت بر اجرای فعالیتهای آموزشی
- تهیه و تنظیم دستورالعمل های لازم جهت برگزاری دوره های آموزشی
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی کلیه کارکنان و تنظیم تقویم آموزشی کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت به تفکیک کارکنان و مدیران
- تجزیه و تحلیل و مطالعه سواد کارکنان با مشاغلی که در حال حاضر در آن اشتغال دارند به منظور برنامه ریزی آموزشی و پیش بینی دوره های آموزشی متناسب با سطح سواد کارکنان
- برنامه ریزی و تهیه دستورالعمل های لازم در خصوص آموزش های بدو ورود و ضمن خدمت کارکنان و معرفی آنان به مؤسسات آموزشی به منظور بالا بردن سطح معلومات تخصصی و حرفه ای
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه طرح های رفاهی بیمه و درمانی مانند کلینک های ویژه و ...
- نظارت در تأمین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسایل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با همکاری واحدها و در نظر گرفتن اعتبارات مصوب
- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به دبیرخانه و مکاتبات و مراسلات
- نظارت بر امور ارزشیابی کارکنان و رسیدگی به شکایات و اعتراضات آن
- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرح های ارزشیابی سالیانه براساس دستورالعمل ها و آئین نامه ها
- نظارت بر انجام کلیه امور کارگزینی شامل تهیه و صدور احکام ترفیع، ارتقاء گروه، مرخصی، بازنشستگی، باخریدی، مأموریت و غیره

رئیس اداره

صفحه ۱۶ از ۳۳ شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶ تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰	شرح وظایف شهرداری زرین شهر
---	-----------------------------------

اداره توسعه منابع انسانی

- انجام امور مربوط به بازنشستگی
- اجرای مقررات مربوط به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری و آراء دیوان عدالت اداری و کمیته انضباطی
- برنامه‌ریزی جهت گردش شغلی کارکنان به منظور ارتقاء بهره‌وری آنها
- برنامه‌ریزی جهت انجام بهینه فعالیت‌های دبیرخانه‌ای و بایگانی شهرداری
- رسیدگی و نظارت بر کار ماشین‌نویس‌ها و تقسیم کار بین آنها و هدایت و راهنمایی آنها
- نظارت بر ارسال پرونده‌ها و سوابق مربوط پس از صدور به اداره بایگانی
- به‌روز نگه‌داشتن وسایل مورد نیاز مربوط به بایگانی و دبیرخانه
- نظارت بر ورود و خروج پرونده‌ها
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور



شرح وظایف شهرداری زرین شهر

اداره مالی و ذی‌حسابی

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده واحدها
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی شهرداریها
- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و واحد مالی مناطق شهرداری صدور دستورات و تعلیمات لازم و کوشش در رفع نواقص کار
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارش های مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری و بررسی و تأیید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حساب ها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیست ها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارئیهای شهرداری و احدهای تابعه و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه ، متمم و اصلاح بودجه ، با توجه به آئین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط
- شرکت در کمیسیونها و جلساتی که طبق آئین نامه مربوطه بر عهده امور مالی است.
- اقدام در تهیه و تنظیم قراردادهای یا عنایت به مصوبات کمیسیون عالی و معاملات طی هماهنگی با مدیریت حقوقی
- نظارت بر امور قراردادها و تنظیم برنامه به منظور به موقع برگزار شدن معاملات شهرداری اعم از مناقصات و مزایده ها برابر آئین نامه مالی شهرداریها و دستورالعملهای مربوطه
- اقدام در تهیه، تنظیم و ارائه گزارشات مالی به صورت منظم همراه با تجزیه و تحلیل از قبیل تراز آزمایشی ماهیانه، گزارشات اعتبار عمرانی، صورت مغایرات بانکی و...
- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آئین نامه و دستورالعمل های مالی

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۱۸ از ۳۳

شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶

تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

اداره مالی و ذی‌حسابی

- طبقه بندی و استقرار مناسب کالا و اقلام در انبار
- طراحی طرح استقرار کالا و نظارت بر چیدمان کالاها و اجرای طرح مربوط در انبارهای تحت سرپرستی
- کنترل ایمنی در انبار جهت حفاظت از کالاها و محصولات موجود در انبار
- ثبت حواله‌ها و رسیدهای انبار کالا و محصولات
- توزیع کلیه اقلام تهیه شده بنابه درخواستهای واصله
- نظارت بر ورود و خروج کالا و ثبت اطلاعات مربوط
- تعیین کسور و خسارت‌های وارده به اموال و اخذ غرامت مربوط
- مراقبت دائم و نظارت بر حفظ صحیح اموال در سازمان برابر مقررات و ضوابط مربوط
- تهیه، تنظیم و ابلاغ دستورالعمل‌های مورد نیاز جهت حفظ، نگهداری و کدگذاری اموال
- نظارت بر تحویل اجناس خریداری شده طبق فاکتور به مسئول انبار و ارائه رسید آن به مقام مافوق.
- بررسی و کنترل کیفیت اجناس و اقلام خریداری شده
- تحویل وسایل و اقلام خریداری شده به حوزه‌های درخواست کننده
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماهه از وظائف محوله و ارائه به شهردار
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور

صفحه ۱۹ از ۳۳

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶

تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

اداره در آمد

- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور وصول تعرفه مصوب درآمدها و عوارض شهرداری اعم از تعرفه وصولی مرکز یا تعرفه عوارض که وصول آنها به مناطق یا سایر واحدهای تابعه تفویض گردیده و نگهداری حساب ارقام مختلف تعرفه های مذکور
- برنامه ریزی به منظور مطالعه و پیشنهاد منابع جدید بازنگری منابع درآمد
- برنامه ریزی به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت مودیان تعرفه های مصوب عوارض و ارایه روش های تازه برای گردش امور وصول عوارض جاری شهروندان
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تشخیص و استیفای حقوق شهرداری و به حیثه وصول درآوردن بدهی معوقه مؤدیان
- بررسی و اظهار نظر در خصوص درآمدهای عمومی درآمدهای نواحی که از طرف مدیر ناحیه پیشنهاد می گردد.
- برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی رویه های وصول عوارض درآمدها در شهرداری
- نظارت بر جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی عوارض و درآمدها در شهرداری
- رسیدگی به اعتراضات مودیان و تشکیل کمیسیونهای مندرج در قانون نوسازی در مواقع لازم و همکاری و دعوت از نوسازی شهرداری جهت شرکت در کمیسیون در صورت لزوم
- پیگیری عملیات وصول عوارض نوسازی و همکاری با واحد اجرائیات و کنترل و نظارت به منظور صدور اجرائیه های لازم جهت مستکفین از پرداخت درآمد نوسازی
- شرکت در کمیسیون ها و جلسات که طبق آئین نامه بایستی تشکیل و برقرار گردد.
- بررسی و کنترل صورت وضعیت های قطعی و موقت ارائه شده از طرف پیمانکار و تعدیل و مابده تفاوت
- نظارت و بررسی رعایت کلیه مشخصه های فنی (نقشه ها، دستور کارها و مشخصات فنی)
- نظارت و بررسی رعایت مفاد پیمان و برآوردهای اولیه در صورت وضعیت های ارائه شده
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۲۰ از ۳۳
شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

معاون عمران و شهرسازی

- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه برنامه های شهرسازی و معماری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر
- نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعملها درخصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسين ناظر ساخت و سازهای شهری با هماهنگی مناطق شهرداری
- بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر و اصلاح طرحهای اجرائی و تفصیلی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری
- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر براساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین و دستورالعملهای مربوطه
- تهیه طرحهای راهبردی و موضوعی و موضعی برای ساماندهی حاشیه شهر و هسته های جمعیتی اطراف شهر
- برنامه ریزی و نظارت به منظور تفکیک اراضی با رعایت ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی
- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور زیباسازی شهر با اولویت معماری سنتی
- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- حفظ ارتباط حقوقی و قضایی با مدیریت حقوقی شهرداری و دادگستری و دفاتر اسناد رسمی و اشخاص و مراجع ذیربط
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۲۱ از ۳۳

شماره: ۲۰/۱/۸۳۳۲۶

تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

آگاره شهرداری و معماری

- نظارت و کنترل بر روند تهیه طرحهای راهبردی، طراحی شهری، شهرداری و معماری در حوزه و مناطق
- انجام هماهنگی مسائل شهرداری و ضوابط ساختمان
- اقدام به تشکیل کمیسیونهای ایمنی و فنی مرکب از کارشناسان شهرداری، ساختمانی، خدمات ایمنی و آتش نشانی و تأسیسات به منظور نظارت هر چه بهتر بر اصول شهرداری و ساختمان در مناطق
- هماهنگی و نظارت بر امور ایمنی ساخت و سازها و رعایت آیین نامه های ایمنی
- همکاری و ایفای نقش در تهیه طرح تفصیلی حریم شهر و انجام بررسیها، ارائه پیشنهادها و همکاری در خصوص تهیه طرحهای ویژه حریم شهر
- صدوربخشنامه و دستورالعملهای مربوط به نحوه اجرایی دقیق طرح تفصیلی مصوب شهر به منظور وحدت رویه در کلیه مناطق شهرداری
- برنامه ریزی به منظور تهیه و تدوین دستورالعملهای مربوط به ضوابط و معیارهای طراحی شهری و معماری
- بررسی طرحهای تفصیلی شهری و تهیه و تنظیم لوائح و پیشنهادات به منظور تصویب طرحهای تفصیلی
- نظارت بر تدوین برنامه های ساماندهی حاشیه شهر با هدف تهیه طرحهای کوتاه مدت و بلند مدت به منظور جلوگیری از ساخت و سازهای بی رویه و فاقد برنامه
- برنامه ریزی به منظور تشکیل جلسات کمیسیون های ماده صد با توجه به تعداد پرونده های واصله از مناطق و دعوت از اعضاء کمیسیون جهت شرکت در جلسات
- ابلاغ نتیجه آراء صادره کمیسیونهای ماده صد به مناطق و افراد ذیربط
- نظارت بر تشکیل کمیسیون های ماده صد
- برنامه ریزی جهت حضور نماینده شهرداری در جلسات کمیسیون ها جهت رفع ابهامات و ادای توضیحات در مورد پرونده های ارجاعی در صورت لزوم
- نظارت بر عملکرد مهندسین ناظر با هماهنگی کمیسیون ماده ۱۰۰ و پیگیری تخلفات آنها براساس قانون نظام مهندسی
- شرکت در کمیته کارشناسی و جلسات کمیسیون ماده پنج
- بررسی و تعیین اولویت بندی اجرایی کاربری ها با توجه به برنامه مصوب شهرداری
- ارسال و ابلاغ مصوبات کمیسیون ماده پنج به مناطق شهرداری

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۲۲ از ۳۳
شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

اداره شهرداری و معماری

- نظارت بر طراحی شهری و معماری موجود از طریق بازدید مستمر کارشناسان به منظور شناخت نقاط ضعف و ارائه راه‌های بنیادی
- انجام مطالعات لازم و ارائه پیشنهاد در خصوص توسعه شهری
- برنامه‌ریزی جهت انسجام فضایی کالبدی شهر برای نیل به توسعه پایدار
- طراحی و تهیه پروژه ساختمانی ساده مانند حمام، مدرسه و خانه مسکونی
- تعیین مشخصات و امور تزئینی ساختمانها
- برنامه‌ریزی جهت بازآفرینی سازمان فضایی و اجتماعی شهر به منظور هویت‌مندی و منزلت‌مندی شهر و شهروندان
- احداث ساختمانها و تأسیسات مورد نیاز عمومی شهر در اجرای طرحها و پروژه‌های مصوب شهرداری در محله‌های قدیمی که برابر مفاد بند یک برای کاربری و طرح تصویب شده است با رعایت مقررات مربوط
- ارتقاء کمی و کیفی و تسریع در اجرای طرحهای عمرانی و رفع نیازهای عمومی و اساسی شهرداری در زمینه‌های مهندسی و عمرانی
- بررسی و ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه راهبردها، برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت، کوتاه‌مدت و ضوابط، مقررات و دستورالعمل‌های لازم مرتبط با بهسازی و نوسازی بافت‌های فرسوده و ناکارآمد شهری
- کنترل و نظارت بر تهیه و اجرای طرح‌های بهسازی و نوسازی بافت‌های فرسوده و ناکارآمد شهری و توانمندسازی سکونت‌گاه‌های غیررسمی در راستای طرح‌های مصوب بالادست و سیاست‌های وزارت متبوع.
- برنامه‌ریزی جهت ارائه راهکارهای مطلوب جهت تعدیل معضلات و مشکلات شهری

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۲۳ از ۳۳
شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

اداره شهرسازی و معماری

- برقراری ارتباط با مشاورین انجام پروژه‌های مطالعات شهری
- کنترل و نظارت بر عملکرد مهندسين ناظر به منظور رعایت اصول ایمنی و زیبا سازی شهر
- تهیه طرح‌های مطالعاتی تفصیلی از طریق مهندسين مشاور ذیصلاح با هماهنگی مراجع ذیربط
- کنترل نقاط هندسی طرح ارائه شده و مقایسه با طرح اجرایی شده و اعلام اختلافات طرح و اجرا
- انجام محاسبات نقشه برداری
- نظارت و کنترل نقشه‌ها و معیارهای فنی، ایمنی و تأسیسات
- برنامه‌ریزی و تهیه طرح و عملیات برای انجام تهیه نقشه از مناطق
- تطبیق نقشه‌ها با طرح‌های هندسی و تعیین مشخصات محور خط و مسیریابی
- بررسی کلیه پیشنهادها تغییر و اصلاح طرح‌های اجرایی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمانهای تابعه
- پیشنهاد به مافوق برای پرونده‌هایی که از جریان خارج شده و تحویل آن به سازمان اسناد ملی
- نظارت در طبقه‌بندی و کدگذاری پرونده‌ها و ثبت آنها
- نظارت بر بایگانی اسناد، مدارک، نامه‌ها و پرونده‌ها از لحاظ بروز حوادث
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

شرح و وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۲۴ از ۳۳

تاریخ: ۲۰/۱/۸۳۲۶

شماره: ۹۵/۱۰/۱۰۴۶

پارافنی و عمرانی

- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه برنامه های شهرسازی و معماری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر
- نظارت بر اجرای طرحها و پروقیلهای اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از برنامه های جاری شهرداری یا طرحهای عمرانی خاص و زیربنایی
- مراقبت در تشکیل کمیسیونهای فنی و ایمنی و سایر کمیسیونهای خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیونهای مذکور
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور فنی و عمرانی
- برنامه ریزی و تهیه و تدوین ضوابط امور عمرانی و ابلاغ به مناطق
- کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران و نظارت در هنگام تحویل پروژه زمین به پیمانکار
- برنامه ریزی به منظور اجرای نقشه های تفصیلی تهیه شده در روی زمین
- نظارت بر اجرای طرحها و پروقیلهای اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی
- بررسی وضع موجود معابر از نظر نوسازی و زیرسازی به منظور پیش بینی در برنامه های عمرانی
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحدثات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحدثات و تأسیسات متعلق به شهرداری
- پیش بینی تأمین مواد و مصالح مورد نیاز کارگاه تولیدات بتنی و پیگیری لازم جهت حمل و نگهداری مصالح با رعایت شرایط فنی
- هماهنگ نمودن کلیه امور اجرایی واحدهای عمرانی منطقه تابعه شهرداری
- مطالعه و بررسی زیرساخت های عمرانی در وضع موجود (تهیه شناسنامه)
- نظارت بر اجرای خدمات مهندسیین مشاور در مرحله اجرای پروژه
- نظارت و پیگیری نظام مند نمودن اطلاعات تأسیسات الکتریکی و مکانیکی و ابنیه و بررسی صلاحیت عوامل نظارتی مشاوران پروژه و ثبت مکانیزه آن ها
- برنامه ریزی جهت استقرار و تداوم نظام مستندسازی در پروژه های عمرانی
- همکاری در زمینه شناسایی و استفاده از آخرین روش های نوین مدیریت پروژه در امور مدیریت پروژه های عمرانی

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

شماره ۳۳ از ۲۵

تاریخ ۲۰/۱/۱۳۹۲

شماره ۹۵/۱۰/۲۰

پاره ننی و عمرانی

- پیگیری برگزاری جلسات هماهنگی با معاونین شهرداری، مسئولین شهرداری و مأمورین بازدید شهرداری‌های مناطق در خصوص ایجاد وحدت رویه در امور

شهرداری

- بررسی استعلام پایان ساخت ساختمان‌ها از نظر ضوابط شهرداری

- ارزیابی و رسیدگی به شکایات از مراحل صدور پروانه و بررسی پرونده‌های خاص و ارائه راهکارهای مناسب جهت جلب رضایت شاکیان بر طبق ضوابط

- نظارت بر پاسخ‌گویی به استعلامات شهرداری‌های مناطق در خصوص ضوابط و مقررات شهرداری.

- بازنگری ضوابط و مقررات شهرداری و ارائه اصلاحات پیشنهادی جهت تصویب و ابلاغ به شهرداری‌های مناطق

- تحلیل آمار پروانه‌های صادره در شهرداری‌های مناطق و مقایسه آن با آمار سال گذشته به صورت ماهانه

- هماهنگی با معاونین شهرداری، مسئولین شهرداری و مأمورین بازدید شهرداری‌های مناطق جهت بررسی مشکلات موجود و ارتقاء کیفیت خدمات شهرداری

- بررسی مسائل ناشی از اسکان غیر رسمی و آسیب شناسی اجتماعی و کالبدی و ارائه پیشنهادها و راهکارهای اجرایی جهت رفع و جلوگیری از گسترش آن

- نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه‌ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیها

- حفظ ارتباط با آزمایشگاه فنی و مکانیک خاک جهت ارسال نمونه‌ها و تطبیق شرایط با مشخصات فنی پروژه‌ها

- کنترل نتایج آزمایشگاهی و مطابقت آن با استانداردها و ابلاغ آن به پیمانکاران

- ایجاد هماهنگی لازم بین مناطق واحدهای ذی‌ربط در خصوص حفاری‌ها، پیاده‌روسازی، پروژه‌های ساختمانی شهرداری و ...

- نظارت بر عملکرد اجرایی معاونین عمرانی مناطق

- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۲۶ از ۳۳

شماره: ۲۰/۱/۸۳۵۲۶

تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

آگاره حمل و نقل و ترافیک

- اجرای سیاست های حوزه حمل و نقل و ترافیک شهرداری
- پیگیری و هماهنگی جهت نقشه برداری طرح های ترافیکی منطقه
- تهیه طرح های ترافیک بهبود و عبور و مرور شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی
- نظارت بر حسن انتظام امور واحدهای مرتبط با حمل و نقل شهری و مراقبت در بهره برداری مطلوب از کلیه سیستمهای حمل و نقل موجود
- ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدهای مرتبط با حمل و نقل عمومی شهر در زمینه بهبود و اصلاح روشهای موجود و پیش بینی برنامه های آتی
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مربوطه و انتقال نظرات شهرداری جهت بهره برداری صحیح از معابر و سیستمهای حمل و نقل و تعیین خطوط ارتباطی منطقی و پیش بینی ضوابط و تعرفه های قابل اجرا
- انجام هماهنگی های لازم با راهور، جهت اجرای طرحهای ترافیکی و انجام امور ترافیکی
- برآورد بودجه و اقدام به تأمین اعتبار جهت اجرای پروژه های عمرانی ترافیکی
- مکان یابی جهت احداث پارکینگ بر مبنای طرحهای مطالعاتی و نیازهای ترافیکی در سطح منطقه
- تشخیص و شناسایی نقاط حادثه خیز در سطح منطقه و پیگیری جهت تهیه طرح ایمنی سازی و اجرای طرحهای مذکور
- بررسی تجهیزات، چراغ راهنمایی و تابلوهای سطح شهر و نظارت بر عملکرد صحیح آنها.
- پیشنهاد جامایی اولیه جهت احداث پلهای عابر پیاده در سطح شهر
- نظارت بر شناسایی و الویت بندی شبکه معابر سطح شهر جهت خط کشی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

صفحه ۲۷ از ۳۳
شماره: ۲۰/۱/۸۲۵۲
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

بخش خدمات شهری

- سیاست گذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر گسترش زیرساخت ها و فراهم آوردن وسایل و امکانات مورد نیاز برای رشد و توسعه خدمات شهری
- سازمان دهی مناسب و کارآمد در جهت تحقق اهداف خدمات شهری
- سیاست گذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه های ارتقای مشارکت، حمایت و همکاری شهروندان در امور خدمات شهری
- ارتقاء سطح بهداشت و محیط زیست شهری در حیطه وظایف شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت جهت حفظ، ایجاد و توسعه فضای سبز در راستای تحقق توسعه پایدار شهر
- سیاست گذاری به منظور استفاده بهینه از منابع آبی مورد نیاز و گسترش استفاده مجدد از پساب ها و بازچرخانی آن
- برنامه ریزی جهت ارائه بهینه و عادلانه خدمات شهری در سطح شهر
- نظارت بر فعالیت های زیباسازی شهری
- برنامه ریزی به منظور افزایش کیفیت محیط زیست شهر در حیطه وظایف و فعالیت های شهرداری
- برنامه ریزی جهت کاهش، پیشگیری و رفع تخلفات شهری
- نظارت بر حسن انجام امور وظایف شهرداری ارتباط با بندهای ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداری ها (مربط با خدمات شهری) و صدور دستورات لازم در هر یک از زمینه های مذکور
- نظارت برگردش امور کمیسیون های ذی ربط در امور اجرایی شهر از قبیل کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵، کمیسیون ایمنی اماکن عمومی و ستادهای اجرائی خدمات شهری
- برنامه ریزی جهت تأمین آرامستان های مورد نیاز
- برنامه ریزی و سازمان دهی ستاد تسهیلات سفر بر اساس اختیارات تفویض شده
- جانشینی مدیریت بحران بر اساس اختیارات تفویض شده
- برنامه ریزی و تهیه و تدوین ضوابط امور خدمات شهری و ابلاغ به مناطق
- استقرار و اجرای نظام نگهداری و تعمیرات بهره روری در تأسیسات شهری

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

شماره ۲۸ از ۳۳
تاریخ: ۲۰/۱/۸۳۵۳۶
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰

انبار هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری

- برنامه ریزی و پیگیری انجام خدمات شهری خاص که به تنهایی در سازمانها و واحدهای تابع امکان پذیر نبوده و مستلزم اقدامات اجرایی یکسان و همزمان بصورت متمرکز و هماهنگ در سطح شهر است
- تدوین ضوابط واگذاری رفت و روب و سایر خدمات شهری به پیمانکاران و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- نظارت بر گردش کار و تشکیل مرتب ستادهای رفع سد معبر و برف رویی و پیگیری از خطر سیل و امثالهم و پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات ستادهای مذکور از طرف واحدهایی اجرایی شهر و مناطق شهرداری
- برنامه ریزی و نظارت در حسن انتظام آور جمع آوری و معدوم نمودن حیوانات مودی و ولگرد و برقراری سیستم خاص جمع آوری و امحاء زباله و نخاله های ساختمانی و سایر ضایعات شهری
- پیگیری امور مربوط به تعطیل نمودن و انتقال کسبه و اسکان مشاغل مزاحم شهری به مناطق پیش بینی شده خاص (موضوع بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداریها) و ساماندهی مشاغل مزاحم
- برنامه ریزی در جهت تهیه آئین نامه و تشکیل مدیریت بحران و پیگیری و مقابله با حوادث شهری
- هماهنگی با سایر ادارات و سازمانهای ذیربط در امور حوادث غیرمترقبه
- رسیدگی و مراقبت مستمر در امر نظارت معابر و جمع آوری لجن، زباله، نخاله و لایروبی و نگهداری و پاکسازی آنها و مسیل های واقع در محدوده شهر و اجرای برنامه های زیبا سازی در چارچوب طرح های عمرانی مصوب
- بررسی و پیشنهاد مقررات مربوط به حفظ بهداشت عمومی مخصوص به حریم شهر
- نظارت مستمر بر وضعیت زیست محیطی محدوده حریم شهر و ارائه پیشنهادها و همکاری در تهیه طرح های زیست محیطی مربوطه
- پیگیری موارد مرتبط با موضوع جابجایی تأسیسات
- انجام هماهنگی های لازم در خصوص رفع معارضات تأسیس

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

شماره ۲۱ از ۳۳

تاریخ: ۲۰/۱/۸۳۵۲۶

تاریخ: ۹۵/۱/۲۰

آثار و هماهنگی و نظارت بر خدمات شهری

- ایجاد هماهنگی لازم بین مناطق و شرکت‌های تأسیساتی جهت تسریع در کارها
- پیگیری برای گرفتن پیمانکار از طریق مناطق مرتبط با پروژه برای اجرای عملیات که در جابجایی تأسیسات به عهده شهرداری است
- تهیه طرح‌های نوسازی قطعات و وسایل مربوط به تأسیسات
- معرفی بهنگام بر روی کلیه مصارف و محافظت از سیر مصرف انرژی و ممیزی دوره ای تأسیسات و تجهیزات متعلق به شهرداری
- سیاست گذاری تعیین مشخصات فنی جهت خرید اشتراک و یا انشعابات انرژی
- اقدام در امر نگهداری، توسعه و گسترش فضای سبز با توجه به ضوابط موجود در نقشه جامع و طرح های تفصیلی
- اقدام لازم در امر برف رویی و مراقبت در پاک نمودن مسیل ها و پیشگیری لازم در جلوگیری از جریان سیلاب ها به معابر و محدوده تحت نظارت
- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود شامل میادین، رفوژها، پارک های محلی و اشجار یا معابر با هماهنگی سازمان پارک ها و فضای سبز در حد اختیارات مصوب تفویض شده
- کنترل و نظارت بر چگونگی روشنایی پارک‌ها و فضاهای سبز و تأسیسات فضای سبز
- نظارت بر کلیه امور پیمانکاران فضای سبز
- همکاری در برنامه‌ریزی جهت حذف علف‌های هرز، سرزنی و چمن‌زنی فضای سطح شهر، حذف پاجوش‌ها و تنه‌جوش‌ها
- شناسایی منابع آبی پایدار و تعیین آب مورد نیاز گیاهان فضای سبز
- پیگیری برای انجام لکه گیری آسفالت معابر و محوطه اماکن با هماهنگی اداره عمرانی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

شماره: ۲۰/۸۳۵۲۶
تاریخ: ۹۵/۱۰/۲۰
صفحه: ۳ از ۳۳

آراء بحران و حوادث غیر مترقبه

- پیگیری و هماهنگی امور بحران در سطح شهرداری
- برنامه‌ریزی به منظور بهبود شاخص‌های مرتبط با مدیریت بحران
- استقرار و جاری‌سازی نظام جامع اطلاعات و ارتباطات مدیریت بحران
- برنامه‌ریزی و اعمال مدیریت بحران اجتماع‌محور و نهادگرا از طریق نهادهای محلی و توانمندسازی قابلیت واکنش اضطراری و سازمان‌دهی تجهیز تشکلهای محله‌ای.
- توسعه اقدامات و روش‌های پیشگیرانه و خطر محور در مقابل روکرد بحران محوری
- شناسایی و تهیه بانک اطلاعاتی در خصوص امکانات و تجهیزات موجود در شهرداری‌ها جهت استفاده در شرایط بحران
- پیگیری ایجاد مراکز امن برای اداره شهر در شرایط بحران
- همکاری در انجام هماهنگی و برنامه‌ریزی‌های لازم به منظور ارتقا کمی و کیفی ماشین‌آلات و لوازم و تجهیزات موجود قابل استفاده در شرایط بحران
- شناسایی و تهیه بانک اطلاعاتی در خصوص محل و موقعیت زمینه‌ای خالی و قابل استفاده در شرایط بحران جهت اسکان موقت، ایجاد بیمارستان صحرائی
- برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و کوشش در جهت استفاده بهینه از منابع.
- مدیریت و نیروی انسانی، امور امدادی و خدمات ایمنی در سطح شهرداری
- همکاری و پیگیری ایمن‌سازی شبکه‌های معابر، مسیر رودخانه‌ها و ...
- آموزش و بالا بردن سطح دانش و افکار عمومی در خصوص عکس‌العمل در بحران
- تعیین نحوه ارتباطات در مواقع بحران و تفکیک وظایف واحدهای امداد رسانی و انجام رزمایش‌های عملیاتی سالانه در محدوده شهرداری
- تعیین روش‌های مداخله در بحران در حوزه شهرداری
- پیگیری امور مربوط به مدیریت پدافند غیرعامل
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

۳۳ از ۳۳

۲۰/۱/۸۲۵۶

۹۵/۱/۲۰۰۰

نظارت بر تخلفات شهری

رسیدی به امور انتظامی و اجرائیات شهرداری

انجام مأمور اجراء به واحدهای شهرداری و مراقبت در حفظ و نگهداری اموال توقیف شده

کنترل معابر و اماکن عمومی، پارک ها و میداين در امر جلوگیری از هر گونه سد معبر

تهیه و تنظیم برنامه نگهداران و کشیک مأمورین اجرائیات و مراقبت در حسن انجام وظیفه کلیه نگهداران مستحقات متعلق به شهرداری

حفظ و حراست از تأسیسات و اماکن مربوط به شهرداری و آموزش و کنترل و آماده نگهداشتن کلیه نگهدارندها جهت ارائه خدمات مطلوب

رسیدی به شکایات مربوطه در پروانه ساختمان با توجه به طرح های تفصیلی و جامع

رسیدی به شکایات مربوطه در پروانه ساختمانهای در حال احداث سطح شهر

همکاری با مأمورین اجرائیات در جلوگیری از عملیات ساختمانی در دستور شهرداری را اجرا نموده اند.

ارائه گزارش در خصوص تعطیلی و یا متوقف شدن ساختمانهای بدون پروانه جهت ارجاع به کمیسیون متشکله در راستای اجرای ماده صد

متوقف نمودن عملیات ساختمانی که دارای تجاوز به معابر شهری و یا بر خلاف پروانه یا بدون پروانه اقدام می نمایند.

تخلیفات ضایعات و نخاله های ساختمانی (تخلیه ضایعات و نخاله های ساختمانی در محل های غیرمجاز و سطح شهر، فعالیت خودروهای حمل نخاله و ضایعات ساختمانی

بدون رعایت مقررات، فعالیت غیرمجاز گاری ها و خودروهای جمع آوری پسماند)

هماهنگی و اقدام و اتخاذ تدابیر لازم برای اجرای آراء و دستورات مقام قضایی تا حصول نتیجه و اعلام گزارش اقدامات انجام شده به مسؤولین مربوطه

بگیری ابلاغ اوراق قانونی به اشخاص تعیین شده و یا بستگان آنها

بگیری تنظیم اعلامیه قانونی و الصاق آن در صورت نبودن و یا امتناع بستگان از دریافت اوراق قانونی و دعوت آنها به مراجع ذیصلاح

انجام مکاتبات لازم و ارجاع کار به مراجع انتظامی در صورت لزوم و تعقیب موضوع تا حصول نتیجه

برابرت در حسن اجرای صحیح قوانین و مقررات و خطی مشی های تعیین شده در خصوص امور مربوط به ابلاغ و اجرا

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

۲۱ از ۳۳
۲۰/۱/۸۲۴۶
۹۵/۱/۱۰

نظارت بر تخلفات شهری

تالیفات و تبلیغات شهری غیرمجاز (دیوارنویسی‌ها و نصب برچسب و الصاق آگهی در محل‌های غیرمجاز، پخش آگهی و تراکت در میدان‌ها و چهارراه‌ها و معابر، نصب پلاکارد بدون مجوز و یا پارچه نوشته به صورت افقی در معابر و پیاده‌روها، نصب تابلوهای تجاری و صنفی برخلاف مقررات، نصب داربست‌های فلزی برخلاف مقررات،

سایبان‌های غیرمجاز، تخلفات مرتبط با نورپردازی فروشگاه‌ها)

نظارت بر زمینه‌های بابر و بناهای مخروبه و نیمه‌تمام بلاتکلیف و راکد

سایر تخلفات شهری (ایراد خسارت به کلیه اموال عمومی متعلق به شهرداری، قطع اشجار و خسارت به فضای سبز و انهار، احداث بل‌های غیرمجاز، ماهیگیری به وسیله نر در رودخانه، کلید به دست‌ها، ذبح گوسفندان در محل‌های غیرمجاز، نصب بدون مجوز تجهیزات و آنتن‌های مخابراتی و تأسیسات آب، برق، گاز، تلفن و امثالهم، دفن ایوان در محل‌های غیرمجاز، فعالیت آمبولانس‌های غیرقانونی، استقرار کارگران جویای کار در محل‌های غیرمجاز، جلوگیری ازستتسو تعویض روغن توسط خودروها و بلیتورسیکلت‌ها در معابر عمومی، ایجاد سد معبر توسط کامیون‌ها، کمپرسی، وانت‌بارها، بیل مکانیکی، لودرو ... که اقدام به پارک خودرو در کنار معابر می‌نمایند،

نوعه‌کنندگان خوراکی در سطح پارکها و معابر

انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

شرح وظایف شهرداری زرین شهر

شماره ۳۳ از ۳۳
تاریخ ۲۰/۱۱/۸۲
۱۵/۱۱/۲۰

اجرائیه‌های شهرداری

- انجام کلیه امور و نظارت بر تمامی فعالیتها در چارچوب وظایف شهرداری با هماهنگی با معاونت های ذیربط
- جلوگیری از هر گونه فعالیتهایی که مغایر با مقررات شهرداری و مفاد بندهای مربوطه در ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداریها است.
- نظارت بر اقدامات مربوط به امور پرسنلی و رفاهی کارکنان ناحیه
- پیگیری عملیات وصول عوارض درآمدهای عمومی و نوسازی و صدور اجرائیه های لازم جهت مستکفین از پرداخت درآمد نوسازی
- انجام به صدور پروانه ساختمان و مجوز تعمیرات و پایان کار و پاسخ استعلام در مورد املاک و پیشه وران با توجه به مقررات دستورالعمل های شهرداری و صنعتی در حد اختیارات تفویض شده مصوب
- انجام در وصول درآمدهای قانونی شهرداری و برنامه های اجرائی سالانه و اعلام احتیاجات ناحیه به واحدهای مربوط و پیگیری در تأمین آنها.
- نظارت بر عملیات ساختمانی محدوده با رعایت مقررات شهرداری و قانون نظام مهندسی و جلوگیری از ساخت و سازهای غیرمجاز
- مراقبت در امر پاکسازی محیط ناحیه توسط کارگران خدمات شهری و جمع آوری و حمل زباله و لای لجن انهار عمومی و خاک و نخاله ساختمانی با توجه به ضوابط و دستورالعمل های صادره
- همکاری با ارگانها و ادارات و سازمانهای ذیربط در خصوص تأمین بهداشت عمومی ساکنین ناحیه با توجه به تکالیف شهرداری در بخشهای خدمات رفاهی و اجتماعی
- موضوع ماده ۵۵ قانون شهرداریها
- نظارت بر کار پیمانکاران خدمات شهری و گزارش نواقص موجود و پیگیری تا حصول انجام مفاد قرارداد منعقد
- گزارش نواقص موجود در سطوح فضای سبز ناحیه و پیگیری رفع آنها تا حصول نتیجه نهایی
- جلوگیری از هر گونه سد معابر بر عمومی و مشاغل مزاحم و تکدی گری و همکاری با واحدهای ذیربط در از بین بردن حشرات و حیوانات مودی و ولگرد
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق