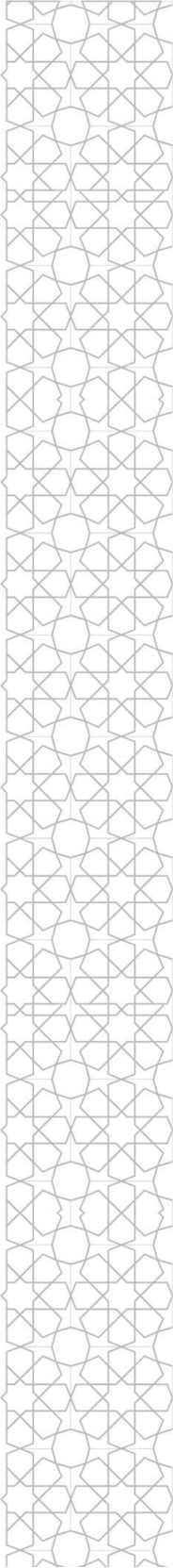


سَلَامٌ عَلَيْكَ يَا مُنِيرَ الْوُجُوهِ



مجموعه ضوابط و مقررات

سازماندهی و ساختار شهرداری ها



وزارت کشور
سازمان شهرداری و دهیاری های کشور



استاندارد اصفهان
معاونت هماهنگی امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

نام کتاب:	مجموعه ضوابط و مقررات سازماندهی و ساختار شهرداری ها
نوبت و سال چاپ:	اول - ۱۳۹۶
صفحه آرایشی	هیبت الله سوری
لیتوگرافی چاپ و صحافی:	کهنمویی زاده
مدیر اجرایی و ناظر چاپ:	مجتبی سوری
طرح جلد:	محمدنبی سوری
شمارگان:	۲۰۰۰ نسخه

کلیه حقوق برای مؤلف محفوظ است و هر گونه تکثیر به هر شکل
بدون اجازه مؤلف و ناشر ممنوع می باشد و پیگرد قانونی دارد.

فهرست مطالب

بخش اول: ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها.....	۹
ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها	۱۵
دامنه شمول	۱۵
سیاست‌ها و اصول حاکم	۱۶
تعاریف و اصطلاحات ساختاری.....	۱۷
ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی	۲۰
فعالیت‌های تحت نظر مستقیم شهردار	۲۳
ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در منطقه و ناحیه شهرداری	۲۳
ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در سازمان وابسته	۲۴
ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در موسسه/شرکت وابسته	۲۸
ضوابط کمی ساختار سازمانی	۲۸
فرایند طراحی و تصویب ساختار سازمانی	۳۰
بخش دوم: دستورالعمل اجرایی ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها	۳۳
دستورالعمل اجرایی ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها.....	۳۶
الف- متن نامه ابلاغ ساختار سازمانی	۳۶



- ب- امضاء کننده، گیرنده و رونوشت نامه ابلاغ ساختار سازمانی ۳۸
- ج- فرمت نمودار سازمانی، سازمان تفصیلی و طرح جلد ۳۹.....
- د- چاپ و توزیع ساختار سازمانی ۳۹.....
- ه - مواردی که باید در تنظیم پست‌های سازمانی رعایت گردد. ۳۹.
- و- تنظیم شرح وظایف واحدهای سازمانی ۴۰.....
- ز- پست بانام کارمندی ۴۱.....
- ح- پست‌های بانام کارگری ۴۱.....
- ط- فرایند ابلاغ ساختار سازمانی شهرداری ۴۲.....
- ی- سازمان‌های وابسته شهرداری ۴۳.....
- فرم قرارداد انجام وظایف و فعالیتهای قابل واگذاری شهرداری و سازمانهای وابسته ۴۴.....
- پیوست شماره یک - نمونه نمودار سازمانی شهرداری ۵۱.....
- پیوست شماره ۲ - نمونه سازمان تفصیلی شهرداری ۵۲.....
- پیوست شماره ۳ - نمونه طرح جلد ساختار سازمانی شهرداری ۵۴....
- بخش سوم: الگوی اساسنامه ۵۵.....**
- الگوی اساسنامه سازمان‌های وابسته به شهرداری مرکز استان ۵۸.....
- الگوی اساسنامه سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها به استثناء مراکز استانها ۷۲.....
- بخش چهارم: اهم وظایف و مأموریت‌های سازمان‌ها ۸۳.....**
- اهم وظایف و مأموریت‌های سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری ۸۶.....
- اهم وظایف و مأموریت‌های سازمان سیمما، منظر و فضای سبز شهری ۸۸.....
- اهم وظایف و مأموریت‌های سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی ۹۰..

۹۳.....اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت پسماند
اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان ساماندهی مشاغل شهری و

۹۴.....فرآورده‌های کشاورزی

۹۷.....اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت آرامستان‌ها

۹۸...اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت حمل و نقل مسافر

۱۰۰.....اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت حمل و نقل بار

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

۱۰۲.....

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت و مهندسی شبکه حمل

و نقل ۱۰۵

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان حمل و نقل ۱۰۸

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان حمل و نقل ریلی ۱۱۲

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان فرهنگی، اجتماعی و ورزشی ۱۱۳

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان سرمایه گذاری و مشارکت‌های

مردمی ۱۱۶

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات ۱۱۷

شرایط احراز رئیس سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها ۱۲۰

بخش پنجم: دستورالعمل محله‌بندی و منطقه‌بندی شهری..... ۱۲۷

دستورالعمل محله بندی و منطقه بندی شهری ۱۳۱

الف- شمول دستورالعمل ۱۳۱

ب- تعاریف و اصطلاحات ۱۳۱

ج- اهم اهداف دستورالعمل ۱۳۴



- د- ضوابط و شرایط کمی ۱۳۵
- ه- راهبردهای تعیین محدوده محله، نواحی و مناطق ۱۳۵
- و- تهیه نقشه محدوده محله، ناحیه و منطقه ۱۳۷
- ز- فرایند اجرایی محله بندی و منطقه بندی ۱۴۲

بخش ششم: بخشنامه مدیریت عملکرد شهرداری‌ها (جشنواره شهید

- باکری) ۱۴۶
- الف- مقدمه ۱۴۶
- ب- کلیات ۱۴۶
- ج- انتخاب شهرداری برگزیده ۱۴۹
- د- انتخاب کارکنان برگزیده ۱۵۲
- ه - انتخاب تجارب برتر ۱۵۴
- و- شیوه و زمانبندی برگزاری جشنواره ۱۵۷
- ز- نظام انگیزشی ۱۶۱



بخش اول

ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها

شماره: ۱۱۶۴۵
تاریخ: ۹۲، ۲، ۲
پوست:



سرتمانی

برادر ارجمند جناب آقای خندان دل
معاون محترم وزیر کشور و رئیس سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

باسلام

پیرو بررسی‌های مشترک در خصوص ضوابط ساختار سازمانی شهرداری‌ها و بازگشت به نامه شماره ۳۷۳۴ مورخ ۱۳۹۴/۲/۱ آن سازمان به استناد تبصره ذیل ماده ۱۱۲ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۳/۱۲/۲۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن، « ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها » با رعایت موارد ذیل جهت اجرا، به پیوست در یازده ماده و یک تبصره و دوازده صفحه ابلاغ می‌گردد.

۱- تعداد پست‌های در نظر گرفته شده برای هر شهرداری در بخش ضوابط کمی ساختار سازمانی شهرداری‌ها، بصورت حداکثری می‌باشد، بنابراین لازم است تا در بررسی تشکیلات شهرداری‌ها با توجه به عواملی نظیر وسعت شهر، پراکندگی جمعیت، درآمد شهرداری، شرایط اقلیمی و سایر عوامل تاثیرگذار، تعداد پست‌های سازمانی شهرداری با رعایت سایر ضوابط کمی در سقف مذکور بررسی و ابلاغ شود.

۲- نسخه ای از ساختار سازمانی شهرداری‌ها که بر اساس ضوابط پیوست تهیه و به تایید رسیده است به این سازمان ارسال شود.

۳- این سازمان نظارت‌های لازم را به نحوه اجرای ضوابط ابلاغی در شهرداری‌ها بعمل آورده و عدول از ضوابط مذکور تخلف محسوب شده و در صورت مشاهده هر گونه انحراف، ساختار سازمانی ملغی الاثر و ابطال می‌شود.

۴- با ابلاغ این ضوابط تمامی اختیارات گذشته که به وزارت کشور در این حوزه تفویض گردیده است ملغی الاثر اعلام می‌گردد.

محمود عسکری آزاد

جانشین رئیس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رونوشت:

معاونت نوسازی اداری جهت نظارت و اقدام لازم بر حسن اجرای ضوابط

دورنگ مرکزی: ۳۳۱۱۶۱۴۶

مرکز تلفن: ۳۳۳۷۱-۴

تهران- تهران- تهران- تهران- تهران



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۱۳۹۴ / ۲ / ۲۸
شماره: ۱۹۲۷۴

استانداران محترم سراسر کشور

با سلام و احترام؛

به استناد ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحیه‌های بعدی آن و به منظور تحقق بند ده سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، سده بی، مبنی بر «چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز» و همچنین در اجرای طرح بهینه‌سازی ساختار سازمانی شهرداری‌ها، نقشه راه نوسازی و تحول در مدیریت و نظام اداری شهرداری‌های کشور ابلاغی در تاریخ ۱۳۹۳/۲/۱۴، «ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها» که بر اساس تبصره ذیل ماده ۱۱۲ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۱۲/۲۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است، برای اجرا به پیوست ابلاغ می‌گردد. شهرداری‌های سراسر کشور موظفند حداکثر ظرف مدت یکسال از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، ساختار سازمانی خود را با این ضوابط تشکیلاتی انطباق دهند.

مقتضی است در اجرای ضوابط مذکور، موارد زیر رعایت گردد.

- ۱- راهبردهای انجام وظایف و ارائه خدمات در شهرداری‌ها به شرح ذیل می‌بایست در طراحی فرایندها و ساختار سازمانی شهرداری‌ها، مورد توجه و تأکید قرار گیرد.
 - الف- خرید خدمات از بخش تعاونی، خصوصی، سمن‌ها، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی از قبیل امور عمرانی و زیربنایی، خدمات شهری، تهیه طرح‌های توسعه شهری، حمل و نقل عمومی و سایر امور تصدی‌گری شهرداری.
 - ب- مشارکت با بخش تعاونی، خصوصی، سمن‌ها، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی از طریق اجاره، واگذاری امکانات، امتیازات، تجهیزات و منابع فیزیکی.
 - ج- واگذاری مدیریت اماکن متعلق به شهرداری به بخش تعاونی، خصوصی، سمن‌ها، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه تمام شده خدمات.

تاریخ: ۱۳۹۴ / ۲ / ۲۰
شماره: ۱۹۲۷۴



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

۲- فرایند تهیه و تأیید ساختار سازمانی شهرداری‌ها بر اساس ضوابط تشکیلاتی عبارت است از:

- مطالعه مأموریت‌ها و وظایف شهرداری و توزیع آنها در صورت لزوم در ستاد، منطقه، ناحیه، سازمان و موسسه/شرکت وابسته حسب مورد در قالب واحدهای سازمانی توسط شهرداری و ارائه نمودار سازمانی به شورای اداری و استخدامی ذیربط برای بررسی.
- بررسی نمودار سازمانی پیشنهادی شهرداری و تأیید آن در شورای اداری و استخدامی ذیربط و ارائه به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- پیشنهاد تشکیلات تفصیلی توسط شهرداری در چارچوب نمودار سازمانی مصوب ابلاغی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و تأیید توسط شورای اداری و استخدامی ذیربط.
- ارائه تشکیلات تفصیلی پیشنهادی به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و تأیید نهایی و ابلاغ برای اجرا.

۳- ساختار سازمانی سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها بر اساس فرایند بند یک این بخشنامه تهیه و به تأیید خواهد رسید. سازمان‌های وابسته لازم است تا بر اساس ضوابط و شرایط مندرج در این ضوابط، تطبیق داده شوند.

۴- از تاریخ تصویب و ابلاغ این بخشنامه هر گونه تغییر و اصلاح در ساختار سازمانی شهرداری‌ها بر مبنای این ضوابط خواهد بود و شهرداری‌ها با توجه به تکالیف مذکور و متناسب با سیاست‌ها و راهبردهای جدید، ساختار سازمانی و سقف پست‌های سازمانی مصوب را پس از یک دوره چهارساله مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار می‌دهند.

۵- تعداد پست‌های در نظر گرفته شده برای هر شهرداری در بخش ضوابط کمی ساختار سازمانی شهرداری‌ها، به صورت حداکثری می‌باشد. بنابراین لازم است تا در بررسی تشکیلات شهرداری‌ها با توجه به عواملی نظیر وسعت شهر، پراکندگی جمعیت، درآمد شهرداری، شرایط اقلیمی و سایر عوامل تاثیرگذار، تعداد پست‌های سازمانی شهرداری با رعایت سایر ضوابط کمی در سقف مذکور بررسی و اقدام شود. بدیهی است ایجاد هرگونه واحد سازمانی در شهرداری صرفاً در چارچوب وظایف قانونی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۲۰

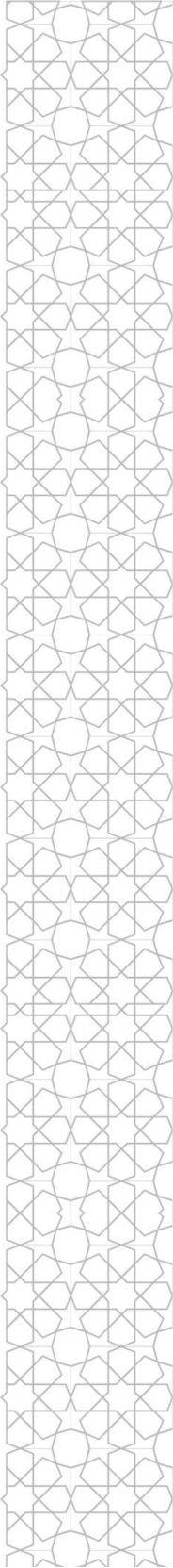
شماره: ۱۹۲۷۴

مصوب شهرداری در حوزه مدیریت شهری مجاز است و رعایت آن در بررسی ساختار سازمانی شهرداری‌ها الزامی می‌باشد.

۶- در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها تایید و ابلاغ ساختار سازمانی شهرداری‌های شهرهای با جمعیت صد هزار نفر و کمتر (بر اساس آخرین سرشماری رسمی کشور) به استثناء ایجاد موسسه/ شرکت وابسته به استانداری‌ها تفویض می‌گردد. لازم است تا در بررسی ساختار سازمانی شهرداری‌های مذکور، ضمن رعایت دقیق ضوابط تشکیلاتی ابلاغی با برگزاری جلسات کارشناسی با مسئولین شهرداری‌های ذریعہ نسبت به طراحی سازمانی چابک، متناسب و منطقی با مدنظر قرار دادن عواملی نظیر وسعت شهر، پراکندگی جمعیت، درآمد شهرداری، شرایط اقلیمی و سایر عوامل تاثیرگذار اقدام نموده و پس از تایید شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های آن استان ابلاغ گردد. همچنین بمنظور نظارت بر حسن اجرای ضوابط، ضروری است تا نسخهای از ساختار سازمانی شهرداری‌های مربوط را ظرف مدت پانزده روز پس از ابلاغ ساختار سازمانی به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ارسال نمایند.

ضمناً سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور نظارت‌های لازم را به نحوه اجرای این ضوابط در شهرداری‌ها بعمل آورده و تاکید می‌نماید هرگونه عدول از ضوابط مذکور تخلف محسوب شده و در صورت مشاهده ساختار سازمانی ملفی‌الامر و ابطال می‌شود.

عبدالرضا رحمانی فضایی
رئیس‌جمهور



ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها

به منظور تحقق بند ۱۰ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری و در اجرای ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ مبنی بر تهیه سازمان اداری شهرداریها با اطلاع شورای اسلامی شهر و تصویب وزارت کشور و تبصره ماده ۱۱۲ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۳ مبنی بر اخذ موافقت سازمان امور اداری و استخدامی در رابطه با هر نوع وضع، اصلاح و تغییر تشکیلات شهرداری‌ها، ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها به شرح زیر ابلاغ می‌گردد.

دامنه شمول

ماده ۱- این ضوابط مشمول تمامی شهرداریها، سازمانها، موسسات و شرکت‌های وابسته به آنها می‌باشد.



سیاست‌ها و اصول حاکم

ماده ۲- سیاست‌ها و اصول حاکم در طراحی و اجرای ساختار سازمانی شهرداری‌ها به شرح زیر می‌باشد.

- جایگزینی راهبرد خرید خدمات به جای تولید و ارائه مستقیم خدمات
- منطقی و متناسب‌سازی، چابک سازی و افزایش انعطاف تشکیلات و ساختار اداری
- کاهش سطوح سازمانی، تجمع واحدهای سازمانی متجانس
- رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع متناسب اختیارات و مسئولیت‌ها
- توسعه ارائه خدمات از طریق برون سپاری و حذف و اصلاح پست‌های مرتبط
- جامع نگری، همسوسازی و هماهنگی میان سطوح مختلف سازمانی
- تاکید بر سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت در حوزه‌های ستادی
- استفاده از ظرفیتهای موجود و توسعه ظرفیتهای جدید در شکل‌های حرفه‌ای و صنفی و بخش خصوصی و تعاونی برای ارائه خدمات قابل واگذاری
- بازمهندسی روش‌ها و فرایندهای انجام وظایف و توسعه فناوری‌های نوین اداری و فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ایجاد هرگونه واحد سازمانی در شهرداری صرفاً در چارچوب وظایف قانونی مصوب شهرداری در حوزه مدیریت شهری

تعاریف و اصطلاحات ساختاری

ماده ۳- تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در این ضوابط به شرح زیر است.

۱- **ضوابط تشکیلاتی:** ضوابطی است که سیاست‌ها و اصول حاکم

بر ساختار سازمانی، تعاریف و اصطلاحات ساختاری، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در شهرداری، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در سازمان وابسته، ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در موسسه یا شرکت وابسته و ضوابط کمی ساختار سازمانی نظیر تعداد سطوح سازمانی، واحدهای سازمانی، تعداد و نوع پستهای سازمانی و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می‌نماید.

۲- **واحد سازمانی:** از اجزای ساختار سازمانی است که در یکی از

سطوح سازمانی با عناوینی چون معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره، گروه و امور، عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف اصلی شهرداری می‌باشد.

۳- **سطح سازمانی:** هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب

سازمانی است که جزء رده مدیریتی و سرپرستی قرار می‌گیرد. هر سطح سازمانی از یک یا چند واحد سازمانی مربوط به آن سطح، ایجاد می‌شود.

۴- **نمودار سازمانی:** نموداری است که بصورت شماتیک سطوح

سازمانی، روابط و سلسله مراتب واحدهای سازمانی را نشان می‌دهد. این نمودار تا دو یا سه سطح سازمانی را نمایش می‌دهد. در این نمودار عناوین سازمان وابسته، شرکت/موسسه وابسته و یک سطح سازمانی از منطقه در صورت وجود نشان داده می‌شود.

۵- **ساختار سازمانی:** تعیین کننده حدود وظایف و اختیارات،

سلسله مراتب، سطوح سازمانی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف واحدهای سازمانی می‌باشد و شامل نمودار سازمانی، پست‌های



سازمانی و شرح وظایف آنها است.

۶- پست سازمانی: عبارت از جایگاهی در ساختار سازمانی

شهرداری به منظور تصدی یک کارمند رسمی یا پیمانی برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص است.

۷- سازمان تفصیلی: مجموعه‌ای است که با توجه به نتایج حاصل

از برنامه‌ریزی نیروی انسانی سازمان و در چارچوب نمودار سازمانی شامل تعداد، عناوین، شماره و ردیف پست‌ها و شرح وظایف واحدهای سازمانی در یک دوره زمانی مشخص می‌باشد.

۸- امور تصدی‌گری: آن دسته از وظایف شهرداری به استثناء امور

سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، ضابطه‌گذاری، هدایت، راهبری، کنترل و نظارت در حوزه‌های مختلف ماموریتی شهرداری از قبیل انجام فعالیت‌های عمرانی شهر - احداث، اصلاح و نگهداری معابر - پیاده‌روسازی - احداث پارکینگ عمومی - پل عابرپیاده - ایجاد و نگهداری پایانه‌های مسافربری - ایجاد، حفظ و نگهداری باغ‌ها و پارک‌های عمومی - احداث فضاها و اماکن شهری - نظیف و پاکسازی معابر و فضاهای شهری - جمع‌آوری و دفن بهداشتی زباله - حمل و نقل شهری - آموزش شهروندی - تعمیر و نگهداری زیرساخت‌های شهری می‌باشد.

۹- پست مدیریتی و سرپرستی: جایگاه سازمانی است که

اشخاص متصدی آن وظیفه هدایت، نظارت، کنترل و سازماندهی کارکنان تحت مدیریت و سرپرستی خود و یا ارائه دهندگان خدمات به شهرداری را بعهده دارند.

۱۰- پست پشتیبانی: جایگاه سازمانی است که اشخاص متصدی آن

عهده دار مشاغلی هستند که وظایف آن مشاغل بطور مستقیم

در جهت تحقق اهداف شهرداری نبوده بلکه زمینه‌ها و موجبات انجام وظایف و اهداف اصلی شهرداری را فراهم می‌آورند و به واحدهای ذیربط در شهرداری خدمت ارائه می‌دهند.

۱۱- **پست بانام:** جایگاه سازمانی است که اختصاص به فرد معینی داشته و بر اساس ضوابط و مقررات مربوط ایجاد شده و یا می‌شود و با خروج فرد متصدی به هر دلیلی از آن پست، از ساختار سازمانی حذف می‌گردد.

۱۲- **سازمان وابسته:** سازمان وابسته بر اساس اختیارات ناشی از ماده ۵۴ قانون شهرداری بمنظور انجام امور سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، کنترل، نظارت و انجام بخشی از امور تصدی‌گری شهرداری که با توجه به ماهیت آن وظایف، قابل انجام در ستاد شهرداری یا منطقه نمی‌باشند، ایجاد می‌شود. سازمان وابسته دارای اختیارات اداری و مالی است و از حیث قوانین و مقررات اداری، استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری می‌باشد.

۱۳- **موسسه/شرکت وابسته:** موسسه/شرکت وابسته بمنظور انجام بخشی امور تصدی‌گری یک یا چند شهرداری و بر اساس اختیارات ناشی از ماده ۸۴ قانون شهرداری تاسیس می‌شود و دارای شخصیت حقوقی مستقل است و مطابق با مفاد اساسنامه مصوب به صورت خودگردان و خودکفا اداره خواهد شد و بیش از ۵۰ درصد سهام آن متعلق به یک یا چند شهرداری بصورت مشترک می‌باشد. اساسنامه موسسه/شرکت وابسته بر اساس فرایند مذکور در ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و اصلاحیه‌های



بعدی آن تهیه، تصویب و به مورد اجرا گذاشته خواهد شد. اینگونه موسسه/شرکت از حیث قوانین و مقررات تابع قانون تجارت و مقررات پیش‌بینی شده در اساسنامه خواهند بود.

۱۴- منطقه شهرداری: واحد سازمانی مشخصی است که از نظر

سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و قوانین و مقررات اداری، استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری است و بمنظور انجام بخشی از وظایف شهرداری در قسمتی از یک شهر با کارکردهای ویژه و سایر عوامل موثر با مرز جغرافیایی معین پیش‌بینی شده در برنامه‌ها و مطالعات شهری، در چارچوب دستورالعمل‌های مربوط در صورت لزوم ایجاد شده یا می‌شود.

۱۵- ناحیه شهرداری: واحد سازمانی مشخصی است که از نظر

سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و قوانین و مقررات اداری، استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری است و به منظور انجام بخشی از وظایف منطقه یا شهرداری در محدوده یک یا چند محله با مرز جغرافیایی معین پیش‌بینی شده در برنامه‌ها و مطالعات شهری، در چارچوب دستورالعمل‌های مربوط در صورت لزوم ایجاد شده یا می‌شود.

ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی

ماده ۴- ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی به شرح زیر است.

۱- امور چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه از

وظایف و ماموریت‌های شهرداری حسب مورد در ذیل شهردار، معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و گروه قرار می‌گیرد و در راس آن مسئول امور قرار می‌گیرد. هر امور متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای دو پست سازمانی تحت نظر

مسئول امور خواهد بود. در مورد آن دسته از وظایف و ماموریت‌هایی که شهرداری از طریق بخش تعاونی، خصوصی، سمن‌ها، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی انجام می‌دهد، می‌توان واحد سازمانی امور را بدون پست سازمانی زیرمجموعه آن پیش‌بینی نمود.

۲- گروه سومین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف و ماموریت‌های شهرداری می‌باشد و وجه غالب وظایف آن سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، مطالعات کاربردی است و در راس آن رئیس گروه قرار می‌گردد. هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای چهار پست سازمانی تحت نظر رئیس گروه خواهد بود.

۳- اداره سومین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف و ماموریت‌های شهرداری می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است و در راس آن رئیس اداره قرار می‌گردد. هر اداره متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای چهار پست سازمانی تحت نظر رئیس اداره خواهد بود.

۴- مدیریت دومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف و ماموریت‌های شهرداری را در زمینه فعالیت‌های سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، مطالعات کاربردی و یا اجرایی بر عهده دارد و در راس مدیریت، مدیر قرار می‌گیرد. این واحد سازمانی تنها برای شهرداری‌های شهرهای بالای دویست هزار نفر و مراکز استان‌ها قابل پیش‌بینی است. هر مدیریت متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای هشت پست سازمانی است. مدیریت را می‌توان از واحدهای سازمانی اداره، گروه، امور و یا حسب ماموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی که بطور مستقیم تحت نظارت مدیر سازماندهی می‌شود، ایجاد نمود.



۵- اداره کل دومین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف و ماموریت‌های شهرداری می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در راس اداره کل، مدیرکل قرار می‌گیرد. این واحد سازمانی تنها برای شهرداری‌های شهرهای بالای یک میلیون نفر قابل پیش‌بینی است. هر اداره کل متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای شانزده پست سازمانی است. اداره کل را می‌توان از واحدهای سازمانی اداره، گروه، امور و یا حسب ماموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی که بطور مستقیم تحت نظارت مدیرکل سازماندهی می‌شود، ایجاد نمود. در صورتیکه در ذیل اداره کل چهار اداره، گروه یا بیشتر قرار گیرد، یک پست معاون مدیرکل قابل پیش‌بینی است.

۶- دفتر دومین سطح سازمانی است، که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف و ماموریت‌های شهرداری می‌باشد و وجه غالب وظایف آن سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و مطالعات کاربردی است. در راس دفتر مدیرکل قرار می‌گیرد. این واحد سازمانی تنها برای شهرداری‌های شهرهای بالای یک میلیون نفر قابل پیش‌بینی است. هر دفتر متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای شانزده پست سازمانی است. دفتر را می‌توان از واحدهای سازمانی اداره، گروه، امور و یا حسب ماموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی که بطور مستقیم تحت نظارت مدیرکل سازماندهی می‌شود، ایجاد نمود. در صورتیکه در ذیل دفتر چهار گروه، اداره یا بیشتر قرار گیرد، یک پست معاون مدیرکل قابل پیش‌بینی است.

۷- معاونت بالاترین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف و ماموریت‌های شهرداری را برعهده دارد و در راس آن، معاون قرار می‌گیرد. هر معاونت از واحدهای سازمانی متناسب با حجم و نوع وظایف و ماموریت‌های مورد نظر تشکیل می‌شود.

فعالیت‌های تحت نظر مستقیم شهردار

ماده ۵- فعالیت‌ها و ماموریت‌های زیر می‌توانند تحت نظر مستقیم شهردار قرار گیرند.

- ارتباطات و امور بین الملل
- حراست
- بازرسی و پاسخگویی به شکایات
- حسابرسی و امور مجامع
- امور حقوقی
- ماموریت‌هایی که حسب قوانین و مقررات ذیربط و با تشخیص سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور اداره آنها می‌تواند تحت نظر مستقیم شهردار صورت می‌پذیرد.
- در شهرداری‌های بالای یک میلیون نفر جمعیت می‌توان یک پست قائم مقام شهردار پیش‌بینی نمود.

ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در منطقه و ناحیه شهرداری

ماده ۶- از واحدهای سازمانی معاونت، اداره، گروه و امور با توجه به ویژگی‌های هر یک، حسب مورد می‌توان برای سازماندهی منطقه و ناحیه شهرداری استفاده نمود.



ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در سازمان وابسته

ماده ۷- سازمان‌های وابسته در ذیل معاونت‌های شهرداری و یا بطور مستقیم تحت نظر شهردار سازماندهی می‌شوند. از واحدهای سازمانی معاونت، اداره، گروه و امور با توجه به ویژگی‌های هر یک، حسب مورد می‌توان برای سازماندهی سازمان وابسته استفاده نمود. در راس سازمان وابسته رئیس سازمان قرار دارد. با توجه به اینکه سازمان وابسته علاوه بر اجرای ماموریت‌های محوله عهده‌دار سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، کنترل و نظارت می‌باشد، در صورت ایجاد سازمان وابسته، شهرداری نمی‌تواند برای ماموریتی که برای انجام آن سازمان ایجاد شده است، واحد سازمانی در ستاد و مناطق شهرداری پیش‌بینی نماید.

ماده ۸- عناوین، ضوابط و شرایط ایجاد سازمانهای وابسته به شهرداری به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	نام سازمان	ضوابط و شرایط ایجاد سازمان
۱	عمران و بازآفرینی فضاهای شهری	- وجود حداقل صد هکتار مجموع بافت فرسوده، تاریخی و اسکان غیر رسمی مصوب - و حداقل پنجاه میلیارد ریال متوسط میزان اعتبار صرف شده در حوزه بافت‌های فرسوده، تاریخی و اسکان غیر رسمی در سه سال منتهی به سال درخواست تاسیس سازمان - و حداقل پانصد میلیارد ریال متوسط عملکرد بودجه عمرانی در سه سال منتهی به سال درخواست تاسیس سازمان
۲	سیما، منظر و فضای سبز شهری	- وجود حداقل ۱۰ متر مربع سرانه فضای سبز شهری در محدوده و حریم شهر - و وجود حداقل ۱۰۰ هکتار فضای سبز تجهیز شده شهری عمومی (کارکردهای اجتماعی)

ردیف	نام سازمان	ضوابط و شرایط ایجاد سازمان
۳	آتش نشانی و خدمات ایمنی	• وجود حداقل دو ایستگاه آتش نشانی مستقل • و انجام حداقل ۴۵۰ عملیات اطفاء و امداد در سال بر اساس متوسط سه سال منتهی به سال درخواست تأسیس سازمان تبصره- در شهرهای با درجه آسیب پذیری بالا شامل همجواری با گسل زلزله بر اساس تایید مراجع قانونی ذیربط یا وجود شهرک های صنعتی و گروه صنایع و کارخانجات تولیدی در محدوده و حریم قانونی شهر یا وجود ساختمان های متعدد بلند مرتبه در محدوده و حریم قانونی شهر در صورت داشتن حداقل دو ایستگاه آتش نشانی مستقل می توان سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی ایجاد نمود.
۴	مدیریت پسماند	• وجود طرح جامع مدیریت پسماند مصوب • و تولید حداقل ۱۵۰ تن در روز پسماند عادی
۵	ساماندهی مشاغل شهری و فراورده های کشاورزی	• برخورداری از حداقل یک میدان مرکزی، یک بازار منطقه ای و یک بازار محله ای میوه، تره بار و فراورده های کشاورزی • یا وجود حداقل ۵۰ هزار جواز کسب صادر شده فعال برای مشاغل شهری مشمول ساماندهی مشاغل
۶	مدیریت آرامستان ها	• وجود آرامستان اصلی (مرکزی) تحت تملک شهرداری • و وجود به طور متوسط حداقل ۴ تدفین در روز در طول سال منتهی به سال درخواست با تایید مراجع قانونی ذیربط



ردیف	نام سازمان	ضوابط و شرایط ایجاد سازمان
۷	مدیریت حمل و نقل بار و مسافر در صورتیکه شهرداری بر اساس این ضوابط دارای سازمان مدیریت حمل و نقل بار باشد، عنوان این سازمان به سازمان مدیریت حمل و نقل مسافر تغییر می‌یابد.	- دارا بودن حداقل دویست هزار نفر جمعیت شهری و مراکز استان‌ها - وجود حداقل ۱۵۰ اتوبوس شهری فعال یا معادل آن تحت نظارت شهرداری برای جابجایی شهروندان (هر اتوبوس معادل ۲ میدی‌بوس، ۴ مینی‌بوس، ۸ ون و ۱۶ تاکسی می‌باشد). - وجود حداقل یک پایانه حمل و نقل برون شهری
۸	مدیریت حمل و نقل بار	- دارا بودن حداقل یک میلیون نفر جمعیت شهری - وجود حداقل ۳۰۰ کامیون فعال یا معادل آن تحت نظارت شهرداری برای جابجایی بار با پلاک انتظامی زرد (هر کامیون معادل ۲ کامیونت، ۴ ون‌باری، ۸ وانت می‌باشد).
۹	مدیریت و مهندسی شبکه حمل و نقل	- دارا بودن حداقل دویست هزار نفر جمعیت شهری و مراکز استان‌ها - وجود مرکز کنترل ترافیک
۱۰	مدیریت حمل و نقل	وجود حداقل ۲۵ مینی‌بوس شهری فعال یا معادل آن تحت نظارت شهرداری برای جابجایی شهروندان (هر اتوبوس معادل ۲ میدی‌بوس، ۴ مینی‌بوس، ۸ ون و ۱۶ تاکسی می‌باشد).
۱۱	حمل و نقل ریلی	وجود مصوبه احداث خط قطار شهری از شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور

ردیف	نام سازمان	ضوابط و شرایط ایجاد سازمان
۱۲	فرهنگی، اجتماعی و ورزشی	• دارا بودن حداقل دویست هزار نفر جمعیت شهری و مراکز استان‌ها • وجود حداقل ۲ فرهنگسرا با استانداردهای ابلاغی تحت مدیریت و نظارت شهرداری • وجود حداقل ۴ ورزشگاه، سالن ورزشی و زمین بازی با استانداردهای ابلاغی تحت مدیریت و نظارت شهرداری
۱۳	سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی	• تامین بطور متوسط حداقل ۱۰ درصد از عملکرد کل بودجه شهرداری از محل سرمایه‌گذاری بخش خصوصی بر اساس تفریغ بودجه مصوب شهرداری در سه سال منتهی به سال درخواست تاسیس سازمان • یا متوسط مجموع سقف قراردادهای مشارکتی و سرمایه‌گذاری در سه سال منتهی به سال درخواست تاسیس سازمان معادل ۲۵ درصد عملکرد بودجه
۱۴	فناوری اطلاعات و ارتباطات	• مراکز استان‌ها • وجود مرکز داده با استاندارد TIA-902 حداقل با Tier3 • وجود زیرساخت ارتباطی استاندارد میان ساختمان‌های مختلف شهرداری و استانداری و دستگاه‌های استانی خدمت‌رسان • وجود زیرساخت ارتباطی استاندارد با شهرداری‌های استان

تبصره- در صورتی که پس از ابلاغ این ضوابط، وظایف قانونی جدیدی برای شهرداری‌ها در راستای تحقق مدیریت جامع شهری در مراجع قانونی ذیربط به تایید و تصویب برسد، سازمان می‌تواند در موارد خاص با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نسبت به پیش‌بینی سازمانی جدید با ضوابط و شرایط لازم اقدام نماید.



ضوابط ایجاد واحدهای سازمانی در موسسه/شرکت وابسته

ماده ۹- سازماندهی موسسه/شرکت وابسته بر اساس ضوابط و مقررات پیش بینی شده در اساسنامه آن‌ها می‌باشد. موسسه/شرکت وابسته در ذیل معاونت‌های شهرداری و یا بطور مستقیم تحت نظر شهردار قرار می‌گیرند. کارمندان موسسه/شرکت وابسته از حیث قوانین و مقررات تابع احکام پیش بینی شده در اساسنامه مصوب و قانون تجارت می‌باشند و شهرداری هیچ گونه تعهد و یا مسئولیت استخدامی در قبال این کارمندان ندارد و هرگونه ماموریت و انتقال کارکنان موسسه/شرکت وابسته به ستاد شهرداری، منطقه، ناحیه و سازمان‌های وابسته و سایر موسسات و شرکتهای وابسته و بالعکس ممنوع می‌باشد. در صورت ایجاد موسسه/شرکت وابسته، شهرداری نمی‌تواند برای ماموریتی که برای انجام آن موسسه/شرکت وابسته ایجاد شده است سازمان وابسته پیش‌بینی نماید.

ضوابط کمی ساختار سازمانی

ماده ۱۰- ضوابط کمی حاکم بر طراحی ساختار سازمانی به شرح زیر است.

۱- برای شهرهای ده هزار تا یک میلیون و پانصد هزار نفر جمعیت، حداکثر به ازای هر هزار نفر جمعیت، دو پست سازمانی و به ازای هر دو هزار نفر بیشتر از یک میلیون و پانصد هزار نفر یک پست سازمانی برای ستاد شهرداری، مناطق، نواحی و سازمان‌های وابسته به استثناء سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی قابل پیش‌بینی می‌باشد. برای شهرهای با جمعیت کمتر از ده هزار نفر، بر اساس شرایط و ویژگی‌های

خاص هر شهر تا سقف ۲۰ پست سازمانی قابل پیش‌بینی می‌باشد.

۲- سقف پست‌های سازمانی سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی برای شهرهای زیر یک میلیون و پانصد هزار نفر جمعیت، حداکثر به ازای هر سه هزار نفر جمعیت دو پست سازمانی و به ازای هر هزار نفر بیشتر از یک میلیون و پانصد هزار نفر یک پست سازمانی قابل پیش‌بینی می‌باشد.

۳- نسبت تعداد پست‌های مدیریتی و سرپرستی به استثناء مسئول امور، به تعداد کل پست‌ها در ساختار تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی و سازمان‌های وابسته به استثناء سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۱۵ درصد می‌باشد.

۴- نسبت تعداد کل پست‌های پشتیبانی به تعداد کل پست‌ها در ساختار تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی و سازمان‌های وابسته به استثناء سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۲۰ درصد می‌باشد.

۵- نسبت تعداد کل پست‌های ستاد شهرداری در شهرداری‌های بالای دویست هزار نفر جمعیت به تعداد کل پست‌ها در ساختار تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی و سازمان‌های وابسته به استثناء سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی حداکثر ۲۵ درصد می‌باشد.

۶- شهرداری‌های بالای یک میلیون نفر جمعیت می‌توانند حداکثر (۶) معاون شهردار، شهرداری‌های پانصد هزار نفر جمعیت تا یک میلیون نفر جمعیت حداکثر (۵) معاون شهردار، شهرداری‌های دویست هزار نفر جمعیت تا پانصد هزار نفر



جمعیت حداکثر (۴) معاون شهردار و شهرداری‌های پنجاه هزارنفر جمعیت تا دویست هزارنفر جمعیت شهرداری‌ها حداکثر (۳) معاون شهردار و شهرداری‌های ده هزار نفر جمعیت تا پنجاه هزارنفر جمعیت حداکثر (۱) معاون شهردار در ساختار سازمانی خود پیش‌بینی نمایند. به شهرداری‌های مراکز استان با کمتر از دویست هزارنفر جمعیت حداکثر (۴) معاون شهردار تعلق می‌گیرد. در صورتی که پس از ابلاغ ضوابط سازماندهی شهرداری‌ها، وظایف قانونی جدیدی برای شهرداری‌ها در راستای تحقق مدیریت جامع شهری در مراجع قانونی ذیربط به تصویب برسد، سازمان می‌تواند در موارد خاص با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از محدودیت این بند عدول نماید.

۷- تعداد پست مشاور زیر نظر شهردار برای شهرداری‌های بالای دویست هزارنفر جمعیت و مراکز استان‌ها حداکثر به تعداد معاونین آن خواهد بود.

فرایند طراحی و تصویب ساختار سازمانی

ماده ۱۱- ساختار سازمانی و سقف پست‌های سازمانی مصوب پس از یک دوره چهارساله متناسب با سیاست‌ها و راهبردهای جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت. فرایند تهیه و تصویب ساختار سازمانی در شهرداری‌ها به شرح زیر است:

۱- انجام مطالعات لازم درخصوص معماری و طراحی سازمانی به منظور تهیه ساختار سازمانی شامل توزیع اختیارات و مسئولیتها در قالب ستاد، مناطق، نواحی، سازمانهای وابسته و

مؤسسات/شرکتهای وابسته توسط شهرداری با رعایت سیاستهای موضوع ماده ۲ این ضابطه و طرق ذیل برای انجام وظایف و ماموریت‌های شهرداری

الف- خرید خدمات از بخش تعاونی، خصوصی، سمن‌ها، نهادها و تشکلهای حرفه‌ای و صنفی از قبیل امور عمرانی و زیربنایی، خدمات شهری، تهیه طرح‌های توسعه شهری، حمل و نقل عمومی و سایر امور تصدی‌گری شهرداری
ب- مشارکت با بخش تعاونی، خصوصی، سمن‌ها، نهادها و تشکلهای حرفه‌ای و صنفی از طریق اجاره، واگذاری امکانات، امتیازات، تجهیزات و منابع فیزیکی

ج- واگذاری مدیریت واحدهای شهرداری به بخش تعاونی، خصوصی، سمن‌ها، نهادها و تشکلهای حرفه‌ای و صنفی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه تمام شده خدمات
د- انجام بخشی از امور تصدی‌گری توسط موسسه/شرکت وابسته در صورت عدم امکان استفاده از شیوه‌های الف تا

ج

ه- انجام بخشی از وظایف تصدی‌گری توسط ستاد شهرداری، منطقه، ناحیه، سازمان وابسته در صورت عدم امکان استفاده از شیوه‌های الف تا د

۲- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی برای ستاد شهرداری، مناطق، نواحی، به همراه عناوین سازمانهای وابسته و مؤسسات/شرکتهای وابسته توسط شهرداری و ارسال آن به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور براساس ضوابط ساختار



سازمانی شهرداری‌ها با اطلاع شورای اسلامی شهر جهت تصویب و ابلاغ.

۳- تهیه و تنظیم سازمان تفصیلی ستاد شهرداری، مناطق، نواحی و سازمانهای وابسته، در سقف پست‌های سازمانی مصوب و نمودار سازمانی تایید شده با رعایت ضوابط ابلاغی و ارائه آن به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.

۴- انجام تغییرات لازم بر روی اساسنامه موسسات/شرکتهای وابسته و پیشنهاد اساسنامه اصلاحی به شورای اسلامی شهر و ارائه آن پس از تصویب شورای اسلامی شهر، به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.

ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها در ۱۱ ماده و یک تبصره و دوازده صفحه در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۲ به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است.



بخش دوم

دستور العمل اجرای ضوابط تشکیلاتی

شهرداری ها

شماره : ۴۷۱۴۸
تاریخ : ۱۳۹۴/۱۰/۲۹
پیوست :

بررسی



استانداران محترم سراسر کشور

با سلام و احترام؛

در اجرای بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ تاریخ ۹۴/۲/۲۰ وزیر محترم کشور موضوع ابلاغ ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها، به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه ساختار سازمانی شهرداری‌ها شامل نمودار سازمانی، پست‌های سازمانی و شرح وظایف واحدهای سازمانی، به پیوست «دستورالعمل اجرایی ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها» جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

لطفا دستور فرمایید در اجرای بخشنامه وزیر محترم کشور ساختار سازمانی شهرداری‌ها در زمان مقرر تهیه و جهت تایید آن بر اساس ضوابط و فرایند اعلام شده در ضوابط تشکیلاتی و دستورالعمل اجرایی آن اقدام شود.

هوشنگ غدیمی‌دل

دستورالعمل اجرایی ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها

در اجرای بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ تاریخ ۹۴/۲/۲۰ وزیر محترم کشور با موضوع ابلاغ ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها و به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه ساختار سازمانی شهرداری‌ها شامل نمودار سازمانی، پست‌های سازمانی و شرح وظایف واحدهای سازمانی موارد زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

الف- متن نامه ابلاغ ساختار سازمانی

بازگشت به نامه شماره..... تاریخ.....
موضوع بررسی و تایید ساختار سازمانی شهرداری به استناد ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحیه‌های بعدی آن و «ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها» موضوع بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ تاریخ ۹۴/۲/۲۰ وزیر محترم کشور، ساختار سازمانی شهرداری مذکور شامل نمودار و سازمان تفصیلی با تعداد پست سازمانی به‌مراه شرح وظایف واحدهای سازمانی در صفحه ممهور به مهر برجسته معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری برای اجرا با رعایت کامل قوانین و مقررات و موارد ذیل به پیوست ابلاغ می‌گردد.

۱- بر اساس ماده ۵ قانون استخدام کشوری، واگذاری پست‌های سازمانی به اشخاص غیر از کارمندان رسمی و پیمانی ممنوع و تعیین محل خدمت کارکنان خارج از مجموعه شهرداری و سازمان‌های وابسته ممنوع می‌باشد.

۲- انتصاب کارمندان رسمی و پیمانی به پست‌های سازمانی در ساختار سازمانی جدید شهرداری صرفاً با پیشنهاد شهرداری و رعایت شرایط احراز مشاغل مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل کارمندی پس از تایید شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان امکان‌پذیر می‌باشد. انتصاب و ابلاغ افراد خارج از عناوین واحدهای سازمانی مصوب در ساختار سازمانی شهرداری و سازمان‌های وابسته فاقد وجاهت قانونی است.

۳- هرگونه بکارگیری نیروی انسانی در پست‌های بلا تصدی در آن شهرداری، بر اساس بخشنامه شماره ۵۵۴۲۸ تاریخ ۹۳/۵/۱۳ وزیر محترم کشور و دستورالعمل استخدام پیمانی در شهرداری‌ها موضوع بخشنامه شماره ۳۰۱ تاریخ ۱۳۹۴/۱/۸ و دستورالعمل استخدام پیمانی در مشاغل عملیاتی آتش نشانی موضوع بخشنامه شماره ۱۴۵۹۵۴ تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۵ و سایر قوانین و مقررات ابلاغی بعدی خواهد بود. بدیهی است شهرداری مجاز به بکارگیری نیروی انسانی به هر شکل در اجرای قانون کار نخواهد بود.

۴- انعقاد قرارداد با شرکتهای پیمانکاری خصوصی یا تعاونی صرفاً برای انجام بخشی از وظایف و فعالیتهای قابل واگذاری شهرداری و سازمانهای وابسته بر اساس فعالیت مشخص، حجم کارمعیّن، قیمت هر واحد و قیمت کل بطور شفاف در چارچوب فرم بخشنامه شماره ۲۴۱۸۸ تاریخ ۹۳/۶/۹ دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور (فرم پیوست این نامه می‌باشد) مجاز



- است و هر گونه انعقاد قرارداد با شرکتهای پیمانکاری برای بکارگیری نیروی انسانی ممنوع می‌باشد. کارکنان شرکتهای پیمانکاری که تمام و یا قسمتی از امور تصدی‌گری شهرداری را عهده دار می‌باشند، کارکنان تحت پوشش شرکتهای پیمانکاری تلقی شده و شهرداری‌ها و سازمانهای وابسته هیچگونه تعهد یا مسئولیت استخدامی در قبال این افراد ندارند. بنابراین در اینگونه قراردادها به هیچ وجه به موضوع بکارگیری افراد، حقوق و مزایای کارکنان شرکتهای پیمانکاری طرف قرارداد، تعداد آنها و موارد مشابه نمی‌بایست اشاره شود.
- ۵- ابلاغ ساختار سازمانی شهرداری به منزله تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان فعلی شهرداری نبوده و هرگونه اقدام در این خصوص تنها پس از اخذ مجوز از سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و طی مراحل قانونی زیربط امکان پذیر است.
- ۶- ایجاد پست با نام در ساختار سازمانی شهرداری‌ها بر اساس قوانین و مقررات مربوط، منوط به کسب مجوز از سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور است.

ب- امضاء کننده، گیرنده و رونوشت نامه ابلاغ ساختار سازمانی

- ۱- گیرنده: شهردار شهر مربوط
- ۲- امضاء کننده: استاندار
- ۳- رونوشت ۱: معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری
- ۴- رونوشت ۲: دفتر نوسازی، تحول‌آداری و فناوری اطلاعات سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

ج- فرمت نمودار سازمانی، سازمان تفصیلی و طرح جلد

- ۱- نمودار سازمانی حداکثر تا سه سطح سازمانی بر اساس پیوست شماره یک این دستورالعمل می‌باشد.
- ۲- سازمان تفصیلی بر اساس نمونه پیوست شماره دو این دستورالعمل می‌باشد.
- ۳- طرح جلد ساختار سازمانی بر اساس نمونه پیوست شماره سه این دستورالعمل می‌باشد.

د- چاپ و توزیع ساختار سازمانی

ساختار سازمانی شهرداری شامل نمودار سازمانی، پست‌های سازمانی و شرح وظایف واحدهای سازمانی در چارچوب فرم‌های نمونه پیوست یک و دو این دستورالعمل پس از تایید سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور در سه نسخه تهیه و تمامی صفحات آن ممهور به مهر معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری می‌شود. نسخه‌ای از ساختار مذکور بر اساس پیوست شماره سه این دستورالعمل به رنگ سفید به شهرداری مربوط، نسخه‌ای به رنگ قهوه‌ای به دفتر امور شهری و شوراهای استانداری یا عناوین مشابه و نسخه‌ای به رنگ آبی به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ارسال خواهد شد.

ه- مواردی که باید در تنظیم پست‌های سازمانی رعایت گردد.

- ۱- پیش‌بینی پست‌های سازمانی در چارچوب مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری و توجه به ویژگی‌ها و تفاوت‌های موجود میان شهرها



- ۲- عدم استفاده از پست‌های ترکیبی که دارای دو رشته شغلی متفاوت در دو رشته شغلی می‌باشند.
 - ۳- عدم استفاده از پست‌هایی که رشته شغلی برای آن در طرح طبقه بندی مشاغل کارمندی پیش‌بینی نشده است.
 - ۴- عدم استفاده از عنوان کارشناس مسئول در سطوح سازمانی و عنوان متصدی برای پست‌های سازمانی به استثناء متصدی امور دفتری
 - ۵- در انتهای عنوان پست سازمانی مدیر مالی یا رئیس اداره مالی یا مسئول امور مالی حسب مورد در ساختار سازمانی ستاد شهرداری عبارت « و ذیحساب » افزوده می‌شود.
 - ۶- در پیش‌بینی پست آتش‌نشانی شهرداری می‌تواند حسب مورد بر اساس نیاز خود از یکی از عناوین پست‌های سازمانی زیر برای مشاغل عملیاتی آتش‌نشانی استفاده نماید.
- آتش‌نشان
 - متصدی ارتباطات
 - آتش‌نشان راننده وسائط نقلیه سبک
 - نجات‌گریق
 - آتش‌نشان راننده وسائط نقلیه سنگین

و- تنظیم شرح وظایف واحدهای سازمانی

شرح وظایف برای تمامی واحدهای سازمانی که در ساختار سازمانی شهرداری پیش‌بینی شده است با در نظر گرفتن وظایف اصلی و تخصصی با مشارکت کارشناسان و متخصصین ذیربط تهیه و تنظیم خواهد شد.

ز- پست بانام کارمندی

در صورت عدم تطبیق کارکنان دارای پست بانام کارمندی مندرج در انتهای ساختار سازمانی قبلی شهرداری با یکی از پست‌های سازمانی ساختار جدید از حیث مقطع و رشته تحصیلی، عناوین پست‌های بانام موجود با همان عناوین در انتهای ساختار سازمانی جدید درج خواهد شد. در غیر اینصورت افراد دارای پست‌های بانام به یکی از پست‌های موجود در ساختار سازمان جدید پس از تایید شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان منصوب خواهند شد.

ایجاد هر گونه پست با نام جدید در ساختار سازمانی جدید شهرداری‌ها بر اساس قوانین و مقررات مربوط، منوط به کسب مجوز از سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور است.

ح- پست‌های بانام کارگری

۱- پست‌های بانام کارگری موجود در ساختار سازمانی فعلی شهرداری در انتهای ساختار سازمانی جدید اضافه خواهند شد.

۲- در صورتیکه افراد دارای پست بانام کارگری دارای شرایط زیر موضوع بخشنامه شماره ۲۵۰۴۳ تاریخ ۹۳/۶/۱۵ دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات باشند در صورت درخواست آنان می‌توانند به یکی از پست‌های موجود در ساختار سازمان جدید با وضعیت استخدامی پیمانی پس از تایید شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان و سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور منصوب شوند.

• دارا بودن پست بانام کارگری مصوب در سنوات قبل با تایید این سازمان.



- اشتغال در مشاغل کارمندی شهرداری در حال حاضر.
 - درخواست کتبی مستخدم دارای پست بانام کارگری مبنی بر تبدیل وضعیت استخدامی به کارمند پیمانی.
 - دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی.
 - دارا بودن پست بلا تصدی متناسب با شرایط احراز در شهرداری مربوطه.
 - تایید دفتر امور شهری و شوراهای استانداری.
- ۳- کارکنان دارای پست‌های کارگری در ساختار سازمانی شهرداری‌ها که بر اساس اصلاح ساختار سازمانی شهرداری‌ها در سنوات گذشته پست کارگری آنها تبدیل به پست بانام نگردیده است با رعایت شرایط زیر پست سازمانی آنها به پست بانام تغییر و در انتهای ساختار جدید افزوده خواهد شد.
- دارا بودن مجوز قانونی اولیه از استانداری
 - دارا بودن سوابق بیمه
 - دارا بودن شماره پست سازمانی در ساختار سازمانی کارمندی- کارگری قبلی
 - تطبیق شماره پست سازمانی در ساختار سازمانی کارمندی- کارگری با شماره پست مندرج در حکم استخدامی

ط- فرایند ابلاغ ساختار سازمانی شهرداری

- ۱- معاونت هماهنگی امور عمرانی استانداری یک نسخه از ساختار سازمانی تایید شده توسط شورای اداری و استخدامی شهرداری‌های استان را قبل از ابلاغ و چاپ جهت تطبیق با ضوابط تشکیلاتی

شهرداری‌ها به سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ارسال می‌نمایند.

۲- سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ساختار سازمانی ارسالی را با ضوابط تطبیق داده و در صورتی که پس از ۱۵ روز از تاریخ ثبت در دبیرخانه سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور اعلام نظر نشود به منزله تایید و موافقت با ساختار سازمانی مربوط می‌باشد و استانداری می‌تواند تشکیلات مربوط را ابلاغ نماید. در غیر اینصورت لازم است تا بر اساس نظر سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور اصلاحات لازم را بعمل آورد.

ی- سازمان‌های وابسته شهرداری

در صورتیکه شهرداری دارای شرایط و ضوابط مندرج در ماده ۸ ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها برای ایجاد سازمان وابسته باشد، عنوان سازمان مربوط به همراه مستندات ذیربط به این سازمان ارسال و پس از تایید در سمت چپ نمودار سازمانی شهرداری درج خواهد شد. سازمان تفصیلی سازمان وابسته با سازمان تفصیلی ستاد و مناطق تهیه و در سقف پست‌های مصوب ابلاغ خواهد شد.



شماره:.....

تاریخ:.....

فرم قرارداد انجام وظایف و فعالیتهای قابل واگذاری شهرداری و سازمانهای وابسته
شماره..... سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

۱- نام شهرداری یا سازمان وابسته:	
۲- نام نماینده شهرداری یا سازمان وابسته:	۳- سمت نماینده شهرداری یا سازمان وابسته:
۴- نام شرکت (طرف قرارداد):	۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت:
شماره ثبت: / / تاریخ ثبت: / / شناسه ملی شرکت:	شماره: / / تاریخ: / / مرجع تایید صلاحیت:
۶- نام نماینده شرکت طرف قرارداد:	۷- سمت نماینده شرکت طرف قرارداد:
۸- شماره و تاریخ صورتجلسه تشریفات مناقصه:	
شماره: / / تاریخ: / /	
۹- موضوع قرارداد:	۵-۹- امکانات و تجهیزات مورد نیاز:
۹-۱- نوع کار:	۶-۹- سایر:
۲-۹- واحد سنجش کار:	۷-۹- نشانی محل انجام خدمات
۳-۹- حجم کار:	موضوع قرارداد:
۴-۹- کیفیت کار:	
۱۰- مدت انجام قرارداد:	
مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ امضاء به مدت:	
تاریخ شروع: تاریخ خاتمه:	
۱۱- مبلغ قرارداد:	
۱-۱۱- ارزش هرواحدکار به ریال:	
۲-۱۱- مبلغ کل قرارداد (ارزش حجم کل کار):	
ارزش حجم کل کار شامل هزینه‌های پرسنلی، مواد مصرفی، تجهیزات و هزینه و سهم مدیریت پیمان می‌باشد.	

۱۲- نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی و اقساط پیش پرداخت:

پرداخت براساس تأیید کارفرما در هر مرحله، به شرح زیر صورت می‌گیرد:

- ۱۲-۱- پیش پرداخت به مبلغ ریال در تاریخ:
- ۱۲-۲- پرداختهای ماهانه به مبلغ بر اساس ریال در پایان هر ماه
- ۱۲-۳- سایر اشکال پرداخت (در صورت توافق):

۱۳- روش اصلاح قرارداد:

- ۱۳-۱- کارفرما می‌تواند در صورت ضرورت و با توافق شرکت پیمانکار نسبت به تغییر میزان کار، مبلغ قرارداد را تا..... درصد کاهش یا افزایش دهد.
- ۱۳-۲- کارفرما می‌تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی، شرایط اختصاصی را که لازم می‌داند به این قرارداد الحاق نماید کلیه الحاقیه‌های قرارداد با امضای طرفین معتبر خواهد بود.
- ۱۳-۳- در صورتی که طرفین قرارداد به هر عنوان مایل به همکاری نباشند، ضروریست حداقل یکماه قبل موضوع را کتباً به طرف مقابل اعلام و از این که طرف قرارداد، اطلاع یافته است اطمینان حاصل نمایند.

۱۴- تعهدات کارفرما:

- ۱۴-۱- کارفرما موظف است با اعلام وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مبنی بر عدم رعایت پرداخت های قانونی و حقوق حق کارگران از سوی پیمانکار ذیربط، که پس از دو بار اخطار با فاصله یک ماه صورت می‌گیرد، با رعایت مقررات مربوط نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید و پس از آن عقد هرگونه قرارداد با پیمانکار مزبور ممنوع می‌باشد.
- ۱۴-۲- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به شرکت طرف قرارداد معرفی می‌نماید.



۱۴-۳- کارفرما موظف است هزینه‌های انجام خدمات را طبق قرارداد رأس موعداً محل اعتبارات تخصیص یافته، پرداخت نماید و در صورت تأخیر نیز خسارت مربوط را پرداخت نماید.

۱۴-۴- کارفرما متعهد می‌شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار شرکت طرف قرارداد قرار دهد.

۱۴-۵- کارفرما مکلف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذی ربط را از شرکت طرف قرارداد اخذ نماید.

۱۴-۶- کارفرما متعهد است نسبت به واریز مالیات متعلقه به حساب‌های مربوط در رأس موعداً مقرر اقدام لازم معمول دارد.

۱۵- تعهدات شرکت طرف قرارداد:

۱۵-۱- کلیه تعهدات پرسنلی مربوط به قانون کار به عهده پیمانکاری باشد و شهرداری یا سازمان وابسته جزء در اجرای تبصره یک ماده ۱۳ قانون کار هیچ گونه تعهدی در این زمینه نخواهند داشت.

۱۵-۲- شرکت طرف قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده تام‌الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی‌های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی می‌نماید.

۱۵-۳- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کارگیرد.

۱۵-۴- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان‌بندی که به تأیید کارفرما می‌رساند، انجام دهند.

۱۵-۵- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی‌باشد.

- ۱۵-۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد مقررات قانون کار و قانون تامین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هرگونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیات‌های حل اختلافات کارگری و سایر مقررات قانون کار را به عهده بگیرد.
- ۱۵-۷- شرکت طرف قرارداد حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد.
- ۱۵-۸- هرگونه تغییر در وضعیت شرکت طرف قرارداد می‌بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد.
- ۱۵-۹- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان و به عهده شرکت طرف قرارداد می‌باشد.
- ۱۵-۱۰- شرکت طرف قرارداد موظف به رعایت نظام‌های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می‌باشد.
- ۱۵-۱۱- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد.
- ۱۵-۱۲- شرکت طرف قرارداد متعهد می‌گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید.
- ۱۵-۱۳- شرکت متعهد می‌گردد آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای لازم را به کارکنان خود بدهد.
- ۱۵-۱۴- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده شرکت است و شرکت در مقابل شهرداری یا سازمان وابسته پاسخگوست. به منظور حسن اجرای قرارداد و تضمین انجام تعهدات، طرف قرارداد موظف است به میزان مقرر در آئین نامه تضمین برای معاملات دولتی (موضوع بندهای دو ماده ۵ آیین نامه مذکور) تضمین قانونی بسپارد.



۱۶- نظارت:

- ۱۶-۱- کارفرما موظف است حسب کمیت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حقوقی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تأیید شهردار رسیده است، به عنوان ناظر به طرف قرارداد معرفی نماید.
- ۱۶-۲- کلیه پرداختها به طرف قرارداد با تأیید ناظر یا ناظرین صورت می‌گیرد.
- ۱۶-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آنها با ناظر است.
- ۱۶-۴- نظربه کلیه کارکنان و واحدها معرفی می‌شود تا بر حسن اجرای قرارداد توسط شرکت و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد.
- ۱۶-۵- ناظر باید مکانیزم جرایمی نظارت را با توجه به شیوه‌های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش‌بینی و اعمال نماید.
- ۱۶-۶- در صورتیکه کارفرما تشخیص دهد که شرکت کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه آن انجام آن کار قصور ورزیده و یا به هردلیلی از انجام موضوع قرارداد سر باز می‌زند، بایستی در جهت جلوگیری از تضییع حقوق شهرداری و سازمان وابسته نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت) طبق مقررات مربوط (و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید، و شرکت حق هیچ گونه اعتراضی را ندارد.

۱۷- شرایط عمومی قرارداد:

- ۱۷-۱- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت در زمینه قانون کار، قانون تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذی ربط و ذی صلاح هیچگونه مسئولیتی ندارد.
- ۱۷-۲- کارفرما حق هرگونه دخالتی در امور داخلی شرکت طرف قرارداد را نظیر معرفی کارکنان، نحوه مدیریت و... از خود سلب می‌نماید.

۳-۱۷- در صورتی که براساس گزارش کتبی ناظر، طرف قرارداد در اجرای تعهدات خود از نظر کمی کیفیت کوتاهی و قصور داشته باشد:

- در مرحله اول..... درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود.
- در مرحله دوم..... درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود.
- در مرحله سوم..... درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می شود.
- در مرحله چهارم موضوع در کمیته های با حضور نمایندگان کارفرما، طرف قرارداد و ناظر بررسی و تصمیم گیری می شود. حکم تصمیمات کمیته لازم الاجرا است. بدیهی است درصد جریمه می بایست در مرحله انعقاد قرارداد تعیین گردد.

۴-۱۷- در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد، شهرداری یا سازمان وابسته می تواند به میزان درصدی از مبلغ قرارداد از محل طلب ها، ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت اخذ خسارت نماید.

۵-۱۷- هرگونه قرارداد که نتیجه آن بکارگیری نیروی انسانی باشد، به هر شکل، ممنوع است.

۱۸- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات:

۱-۱۸- نشانی کارفرما:

نشانی:

تلفن:

۲-۱۸- نشانی شرکت طرف قرارداد:

نشانی:

تلفن:

نشانی های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین می باشد، لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی های فوق الذکر قانونی تلقی می شود. در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند. در غیر این صورت کلیه نامه ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی باشد.



۱۹- امضاء طرفین قرارداد:

این قرارداد در ۱۹ بند و ۳ نسخه برای شهرداری یا سازمان وابسته (کارفرما)، پیمانکار، اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

کارفرما: شرکت طرف قرارداد:

نام و نام خانوادگی نماینده: نام و نام خانوادگی نماینده:

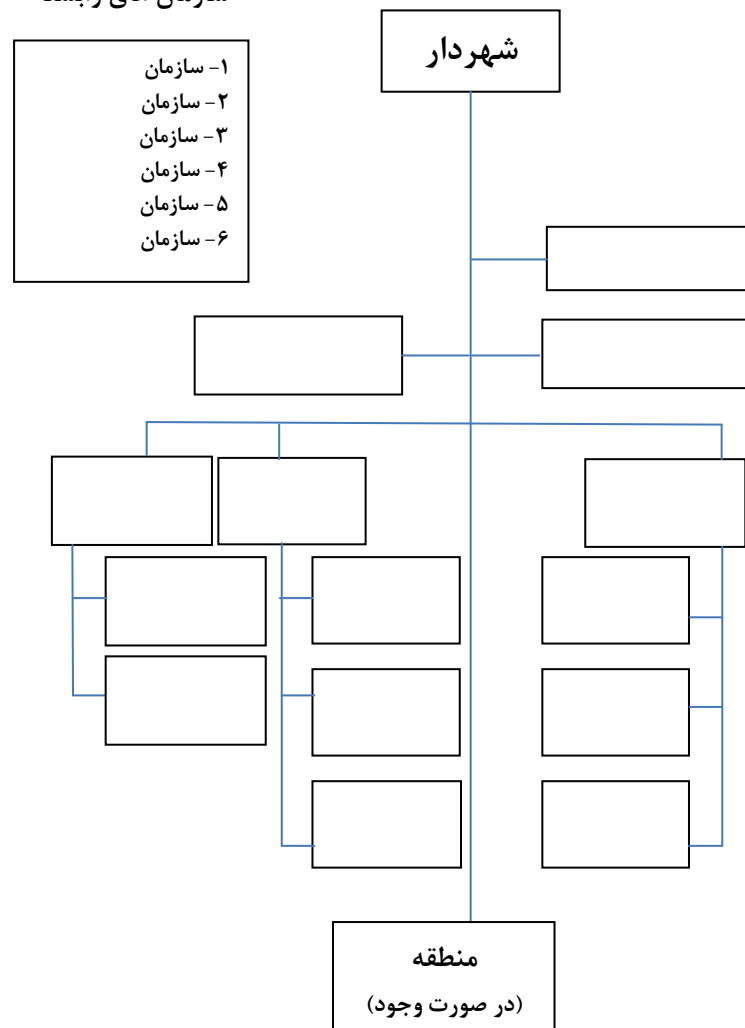
سمت: سمت:

محل امضاء: محل امضاء:

تاریخ: تاریخ:

نمودار سازمانی شهرداری.....

سازمان های وابسته





پیوست شماره ۲ - نمونه سازمان تفصیلی شهرداری

سازمان تفصیلی شهرداری.....						صفحه..... از..... شماره: تاریخ:	
توضیحات - متصدیان پست‌های سازمانی					عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب			

توضیحات:

- ۱- شماره پست سازمانی بصورت تجمعی از شماره یک آغاز و تا سقف تعداد پست‌های سازمانی شهرداری ادامه می‌یابد.
- ۲- ردیف شماره‌ای است که در هر واحد سازمانی بصورت ترتیبی قرار می‌گیرد. بنابراین در هر واحد سازمانی شماره ردیف از عدد یک آغاز می‌شود.
- ۳- در درج عنوان واحد سازمانی از فونت **تیترا** استفاده نمایید.
- ۴- تمامی موارد را در جدول مذکور با قلم نازنین و سایز ۱۴ درج نمایید.
- ۵- پس از تصویب ساختار تفصیلی و انتصاب افراد به پستهای مصوب و تایید شورای اداری و استخدامی مسئولین امور اداری شهرداری‌ها

و یا عناوین مشابه می‌توانند اطلاعات انتصاب یافته به هر پست سازمانی را با مداد در قسمت توضیحات متصدیان پستهای سازمانی درج نموده و تغییرات بعدی را در حین اجرا پس از طی مراحل قانونی مربوط بروزرسانی نمایند.

۶- در بالای تمامی صفحات ساختار شماره و تاریخ ابلاغ نامه تشکیلات که با امضای استاندار محترم به شهردار ابلاغ شده است درج خواهد شد.

۷- نمونه‌ای از سازمان تفصیلی شهرداری فرضی به شکل زیر می‌باشد.

سازمان تفصیلی شهرداری.....						صفحه....
از.....						شماره:
						تاریخ:
توضیحات - متصدیان پستهای سازمانی						شماره پست سازمانی
نام و نام خانوادگی	وضعیت استخدامی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	تاریخ انتصاب	عنوان پست سازمانی	ردیف
					شهردار	۱
					مسئول دفتر	۲
					کارشناس	۳
					نام واحد سازمانی (معاونت/مدیریت/ اداره/گروه/امور)	--
					معاون	۴
					مسئول دفتر	۵
					کارشناس	۶
					کارشناس	۷



پیوست شماره ۳ – نمونه طرح جلد ساختار سازمانی شهرداری

لوگوی استانداری

ساختار سازمانی شهرداری

استانداری

شهرداری

تاریخ



بخش سوم

الگوی اساسنامه سازمان های وابسته

شهرداری ها



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۹۵/۳/۹
شماره: ۲۷۳۲۵

به نام خدا

استانداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم؛

در اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم انداز و ارتقای سلامت نظام اداری و پیرو بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ مورخ ۱۳۹۴/۲/۲۰ موضوع «ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها»، به منظور تسریع در فرایند بررسی و تایید سازمان های وابسته به شهرداری ها، الگوی اساسنامه سازمان های وابسته به شهرداری های مراکز استان ها به پیوست ابلاغ می گردد.

بدیهی است شهرداری هایی که ضوابط و شرایط لازم برای ایجاد سازمان وابسته را بر اساس ماده ۸ ضوابط تشکیلاتی شهرداری ها دارا می باشند، می توانند الگوی مذکور را متناسب با وظایف و ماموریت های مورد نظر تکمیل (قسمت هایی که با نقطه چین مشخص شده است) و پس از تصویب شورای اسلامی شهر به همراه سایر مستندات مورد نیاز برای بررسی و تایید به وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) ارسال نمایند.

عبدالرضا رحمانی فضایی
وزیر کشور

بسمه تعالی

الگوی اساسنامه سازمان‌های وابسته به شهرداری مرکز استان

فصل اول - کلیات

ماده ۱- نام سازمان، سازمان.....

است که در این اساسنامه بطور اختصار «سازمان» نامیده می‌شود و طبق مفاد و مقررات این اساسنامه اداره می‌شود.

تبصره- سازمان از هر حیث وابسته به شهرداری می‌باشد. پیش‌بینی اساسنامه به مثابه شیوه‌نامه اداره سازمان‌های وابسته در چارچوب اختیارات قانونی آن است و شخصیت حقوقی مستقلی از شهرداری برای سازمان ایجاد نمی‌کند.

ماده ۲- مرکز اصلی سازمان در شهر..... و محدوده عمل آن محدوده و حریم همان شهر می‌باشد.

ماده ۳- مدت زمان فعالیت سازمان چهار سال می‌باشد. حداقل شش ماه قبل از اتمام دوره فعالیت، شهرداری می‌تواند در صورت نیاز به تمدید فعالیت سازمان تقاضای خود را به همراه گزارش عملکرد و برنامه آتی و صورت‌های مالی حسابرسی شده و تفریغ بودجه مصوب سازمان در طول زمان فعالیت، پس از تصویب شورای اسلامی شهر به وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) ارائه نماید. تا زمان اعلام نتیجه، سازمان می‌تواند بر اساس اساسنامه مصوب به فعالیت ادامه دهد.

فصل دوم- موضوع فعالیت سازمان

ماده ۴- اهم وظایف و مأموریت‌های سازمان در چارچوب وظایف قانونی شهرداری به شرح ذیل است:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-
- ۶-
- ۷-
- ۸-
- ۹-
- ۱۰-

تبصره- در اجرای ماده ۸ ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها ابلاغی ۱۳۹۴/۲/۲۰، سازمان وابسته بمنظور انجام امور سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، کنترل، نظارت و انجام بخشی از وظایف شهرداری که با توجه به ماهیت آن وظایف، قابل انجام در ستاد شهرداری یا منطقه نمی‌باشند، ایجاد می‌شود. بنابراین با ایجاد سازمان وابسته پیش‌بینی وظایف مشابه در ستاد، منطقه و سایر سازمان‌های وابسته امکان پذیر نمی‌باشد.



فصل سوم - شورای سازمان

ماده ۵- اعضای شورای سازمان مرکب از پنج نفر می‌باشد که عبارتند از:

- ۱- شهردار به عنوان رییس
- ۲- رییس هیات مدیره سازمان
- ۳- سه نفر از مدیران مجرب و با تحصیلات مرتبط در حوزه ماموریتی سازمان با انتخاب شهردار

تبصره ۱- یکی از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا برای مدت دو سال به عنوان عضو ناظر در جلسات شورای سازمان شرکت خواهد نمود.

تبصره ۲- تصمیمات شورای سازمان در صورتی قابل اجراست که یکی از موافقان مصوبات مذکور شهردار باشد.

تبصره ۳- حضور تمامی اعضای در جلسات شورای سازمان، حضور موظف می‌باشد و پرداخت هرگونه وجه نقد یا غیر نقد تحت عناوین مختلف به آنان به استثناء اعضای صاحب‌نظر غیر شاغل در دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن ممنوع می‌باشد. اعضای صاحب‌نظر نمی‌توانند مسئولیت اجرایی در سازمان یا شهرداری ذیربط برعهده گیرند. حق جلسه اینگونه افراد برای هر ساعت یک شصتم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل (رییس) سازمان و حداکثر هر جلسه سه ساعت است.

ماده ۶- وظایف شورای سازمان به شرح زیر می‌باشد.

- ۱- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به برنامه‌های میان مدت و بلند مدت سازمان در چارچوب دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی و ارائه به شهرداری برای تنظیم برنامه تلفیقی

۲- بررسی و تایید بودجه، اصلاح، متمم و تفریغ بودجه با رعایت بخشنامه بودجه شهرداری‌ها ابلاغی توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) و ارائه آن به شهرداری برای تهیه، اصلاح، متمم و تفریغ بودجه تلفیقی و ارائه آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب.

۳- بررسی و تایید صورت‌های مالی سازمان و سایر گزارشات مالی بر اساس گزارش حسابرس رسمی و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

۴- پیشنهاد حسابرس رسمی از میان موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی به شورای اسلامی شهر

۵- بررسی و تایید ساختار تشکیلاتی پیشنهادی سازمان در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداریها مصوب ۱۳۹۴/۲/۲۰ ابلاغی وزیر محترم کشور، جهت ارائه به شهرداری به منظور طی مراحل قانونی ذیربط.

۶- تایید نرخ خدمات سازمان و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

۷- تایید معاملات در حدنصاب معاملات عمده با رعایت قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۰۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن و سقف مقرر در ماده ۱۸ و تبصره ذیل آن در آیین‌نامه مذکور

۸- تایید مصوبات هیات مدیره در خصوص اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.



۹- تایید مصوبات هیأت مدیره در خصوص افتتاح حساب در بانک‌ها و موسسات اعتباری مجاز و ارائه به شورای اسلامی شهر

فصل چهار - هیأت مدیره:

ماده ۷- اعضاء هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر می‌باشد که عبارتند از:

- ۱- معاون ذیربط شهرداری با انتخاب شهردار به عنوان رییس.
- ۲- مدیرعامل (رییس) مدیرعامل سازمان به عنوان عضو و دبیر
- ۳- یک نفر صاحب‌نظر در حوزه ماموریتی سازمان دارای سوابق علمی و تجربی لازم؛ با پیشنهاد رییس هیأت مدیره و تایید شهردار. عضو صاحب‌نظر نمی‌تواند مسئولیت اجرایی در سازمان یا شهرداری ذیربط برعهده گیرد.

تبصره- در شهرداری‌هایی که سازمان وابسته بطور مستقیم زیرنظر شهردار مدیریت می‌شود، رییس هیأت مدیره شهردار و در شهرداری‌های شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت، با توجه به پیش‌بینی پست قائم مقام در ساختار سازمانی در آن شهرداری‌ها می‌تواند قائم مقام شهردار تعیین شود.

ماده ۸- جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضاء به پیشنهاد مدیرعامل (رییس) سازمان یا رییس هیأت مدیره و دعوت رییس سازمان تشکیل می‌شود. تصمیمات هیأت مدیره با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

ماده ۹- وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر است:

۱. بررسی برنامه‌های میان مدت و بلند مدت سازمان در چارچوب دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی و ارائه به شورای سازمان.

۲. بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه تسلیمی مدیرعامل (رئیس) سازمان با رعایت بخشنامه بودجه شهرداری‌ها ابلاغی توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) و ارائه به شورای سازمان.
 ۳. تهیه صورتهای مالی سالیانه و سایر گزارشهای مالی تسلیمی مدیرعامل (رئیس) سازمان و پیشنهاد آن به شورای سازمان.
 ۴. بررسی و اظهار نظر نسبت به ساختار تشکیلاتی سازمان متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سازمان و سایر عوامل تاثیرگذار و ارائه به شورای سازمان.
 ۵. بررسی نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورای سازمان.
 ۶. بررسی و اظهار نظر نسبت به اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاک آن برای ارائه به شورای سازمان.
 ۷. نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان
 ۸. نظارت بر حسن اداره امور سازمان.
 ۹. بررسی درخواست افتتاح حساب در بانک‌ها و موسسات اعتباری مجاز و ارائه آن به شورای سازمان
- تبصره-** حضور اعضاء هیات مدیره به استثناء عضو صاحب‌نظر موضوع بند ۳ ماده ۷ این اساسنامه در جلسات هیات مدیره، حضور موظف می‌باشد و پرداخت هرگونه وجه نقد یا غیر نقد تحت عناوین مختلف ممنوع می‌باشد. حق جلسه عضو صاحب‌نظر برای هر ساعت یک شصت حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل (رئیس) سازمان و حداکثر هر جلسه سه ساعت است.



فصل پنجم - مدیرعامل (رئیس) سازمان

ماده ۱۰- مدیرعامل (رئیس) سازمان از افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل کارمندی در رشته شغلی که توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) به تفکیک هر سازمان وابسته اعلام می‌کند و دارای حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و اجرایی مرتبط، با پیشنهاد رییس هیات مدیره و با تایید و حکم شهردار منصوب می‌شود.

ماده ۱۱- مدیرعامل (رئیس) سازمان بر کلیه واحدهای سازمان سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن اجرای امور و حفظ منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان در چارچوب مصوبات هیات مدیره و شورای سازمان و مفاد اساسنامه و مقررات قانونی بوده و دارای وظایف و اختیارات ذیل است:

۱- اجرای مصوبات شورای سازمان و هیئت مدیره و اقدام در اداره امور سازمان در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر کلیه امور سازمان و حفاظت از اموال و دارایی آن.

۲- پیشنهاد ساختار سازمانی سازمان در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداریها به هیئت مدیره.

۳- تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه سالانه جهت ارائه به هیئت مدیره.

۴- تحقق اهداف شایسته‌گزینی، شایسته‌پروری و شایسته‌سالاری در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط و با رعایت قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداری‌ها

۵- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، موسسات دولتی، غیردولتی و خصوصی و مراجع انتظامی و قضائی، اقامه دعوا یا دفاع از حقوق سازمان

۶- امضا کلیه اسناد و اوراق مالی تعهد آور، قبول تعهد، ظهر نویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق مسئول امور مالی سازمان یا عناوین مشابه (قائم مقام ذیحساب شهرداری) در چارچوب آیین نامه معاملاتی شهرداری و مصوبات هیات مدیره

تبصره- در اجرای تبصره ذیل بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱/ ۳/ ۱۳۷۵ و اصلاحیه‌های بعدی آن، کلیه پرداختهای سازمان در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی شهرداری به عمل می‌آید که این اسناد باید به امضای مدیرعامل (رییس) سازمان به عنوان قائم مقام شهردار در این حوزه و مسئول امور مالی سازمان یا عناوین مشابه به عنوان قائم مقام ذیحساب شهرداری برسد. انتصاب مسئول امور مالی سازمان یا عناوین مشابه به پیشنهاد مدیرعامل (رییس) سازمان و تایید هیات مدیره و شورای سازمان به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.



فصل ششم - حسابرس رسمی

ماده ۱۲- در اجرای بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحیه‌های بعدی آن، شورای سازمان مکلف است یکی از مؤسسه‌های حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران را به شورای اسلامی شهر پیشنهاد نموده تا پس از تایید شورای اسلامی شهر به عنوان حسابرس رسمی انتخاب نماید. بر اساس آیین حرفه‌ای حسابرسان انتخاب مجدد مؤسسه حسابرسی مصوب شورای اسلامی شهر برای حداکثر سه سال مجاز است.

تبصره- قرارداد مؤسسه حسابرسی با شورای اسلامی شهر منعقد و حق‌الزحمه آن از محل اعتبارات آن شورا که هر سال در بودجه شهرداری پیش‌بینی خواهد شد، پرداخت می‌شود.

فصل هفتم - امور مالی سازمان

ماده ۱۳- سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفندماه همان سال به اتمام می‌رسد ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً از تاریخ تاسیس تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده ۱۴- هیأت مدیره موظف است صورت‌های مالی سازمان را تهیه و حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه برای رسیدگی به حسابرس رسمی تسلیم نماید.

ماده ۱۵- صورت‌های مالی سازمان و تفریغ بودجه تا نیمه خردادماه هر سال به شورای سازمان ارسال و پس از تایید آن شورا تا پایان خردادماه هر سال برای تهیه صورتهای مالی تلفیقی به شهرداری ارائه خواهد شد.

ماده ۱۶- بودجه سازمان باید حداکثر تا پایان نیمه اول آذرماه هر سال پس از بررسی و تصویب هیات مدیره به شورای سازمان ارائه شود و شورای سازمان تا اول دی ماه، یک نسخه از بودجه تصویبی را جهت تهیه بودجه تلفیقی و ارائه به شورای اسلامی شهر به شهرداری ارسال نماید.

ماده ۱۷- کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری مجاز واریز خواهد شد. برداشت از حساب درآمدها صرفاً جهت واریز به حساب هزینه‌ها که جداگانه نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری مجاز افتتاح می‌شود با صدور چک و امضای مدیرعامل (رئیس) سازمان و مسئول امور مالی یا عناوین مشابه (قائم مقام ذیحساب شهرداری) مقدور خواهد بود.

ماده ۱۸- معاملات جزئی بر اساس ماده ۲ آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۰۱/۲۵ و اصلاحات بعدی و تبصره ذیل آن و قانون اصلاح و تسری آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۰۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن انجام خواهد شد.

ماده ۱۹- در اجرای تبصره ذیل ماده ۴ آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۰۱/۲۵ و اصلاحات بعدی آن و قانون



اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۰۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن، اعضای کمیسیون معاملات متوسط، مدیرعامل (رییس) سازمان، مسئول امور مالی یا عناوین مشابه (قائم مقام ذیحساب شهرداری) و معاون یا مدیر واحد درخواست کننده سازمان حسب مورد خواهند بود.

ماده ۲۰- در اجرای ماده ۱۳ آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۰۱/۲۵ و اصلاحات بعدی آن و قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۰۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن، در خصوص معاملات عمده، مزایده و حراج اعضای کمیسیون معاملات متشکل از رییس هیات مدیره سازمان به عنوان یکی از معاونان شهردار، مسئول امور مالی سازمان یا عناوین مشابه به عنوان جانشین مسئول امور مالی شهرداری، مدیرعامل (رییس) سازمان به عنوان مسئول واحد تقاضاکننده، مسئول امور حقوقی سازمان یا عناوین مشابه به عنوان جانشین امور حقوقی شهرداری و یک نفر مامور فنی به انتخاب شهردار

تبصره- با توجه به اینکه مسئول امور مالی سازمان یا عناوین مشابه به عنوان جانشین مسئول امور مالی شهرداری و مسئول امور حقوقی سازمان یا عناوین مشابه به عنوان جانشین مسئول امور

حقوقی شهرداری عضو کمیسیون موضوع این ماده می‌باشند، لازم است تا انتصاب افراد به پست‌های یادشده با پیشنهاد مدیرعامل (رییس) سازمان و با تایید مسئولین ذیربط بعمل آید.

ماده ۲۱- کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل (رییس) سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۲۲- دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و شهرداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

فصل هشتم - سایر مقررات

ماده ۲۳- اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل (رییس) سازمان حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت می‌گیرد بطور مستقیم یا غیرمستقیم شرکت نموده یا سهم شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۲۴- در صورتی که شهرداری ادامه فعالیت سازمان را جهت اجرای مستقیم مأموریت‌های محوله تا قبل از پایان مدت زمان فعالیت سازمان غیر ضرور تشخیص دهد، پیشنهاد لازم را پس از تایید شورای اسلامی شهر به وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) ارائه می‌نماید، پس از تایید انحلال سازمان، کلیه اموال، دارایی‌ها، بدهی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری واگذار می‌گردد.



ماده ۲۵- کارکنان سازمان از لحاظ امور اداری و استخدامی مشمول ضوابط و مقررات مورد عمل شهرداری‌ها می‌باشند.

ماده ۲۶- بررسی و پیشنهاد هرگونه اصلاحات و تغییرات در مفاد اساسنامه با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر به تایید وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) می‌رسد.

ماده ۲۷- موارد اشاره نشده در این اساسنامه بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل شهرداری‌ها انجام می‌شود.

ماده ۲۸- این اساسنامه مشتمل بر هشت فصل و ۲۸ ماده و ۱۰ تبصره مورد تأیید و موافقت قرار گرفت و کلیه صفحات آن ممهور و منقش به مهر برجسته سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور است.

تاریخ ۹۵/۴/۲
شماره ۳۹۲۸۴
پیوست



وزیر

به نام خدا

استانداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم؛

در اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر چابک سازی، متناسب سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم انداز و ارتقای سلامت نظام اداری و پیرو بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ مورخ ۱۳۹۴/۲/۲۰ موضوع «ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها»، به منظور تسریع در فرایند بررسی و تایید سازمان های وابسته به شهرداری ها، الگوی اساسنامه سازمان های وابسته به شهرداری ها به استثناء شهرداری های مراکز استان ها به پیوست ابلاغ می گردد.

بدیهی است شهرداری هایی که ضوابط و شرایط لازم برای ایجاد سازمان وابسته را بر اساس ماده ۸ ضوابط تشکیلاتی شهرداری ها دارا می باشند، می بایست الگوی مذکور را متناسب با وظایف و مأموریت های مورد نظر تکمیل (قسمت هایی که با نقطه چین مشخص شده است) و پس از تصویب شورای اسلامی شهر به همراه سایر مستندات مورد نیاز برای بررسی و تایید به وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) ارسال نمایند.


عبدالرضا رحمانی فضلی



بسمه تعالی

**الگوی اساسنامه سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها
به استثناء مراکز استانها**

فصل اول - کلیات

ماده ۱- نام سازمان، سازمان.....

است که در این اساسنامه بطور اختصار «سازمان» نامیده می‌شود و طبق مفاد و مقررات این اساسنامه اداره می‌شود.

تبصره- سازمان از هر حیث وابسته به شهرداری می‌باشد. پیش‌بینی اساسنامه به مثابه شیوه‌نامه اداره سازمان‌های وابسته در چارچوب اختیارات قانونی آن است و شخصیت حقوقی مستقلی از شهرداری برای سازمان ایجاد نمی‌کند.

ماده ۲- مرکز اصلی سازمان در شهر..... و محدوده عمل آن محدوده و حریم همان شهر می‌باشد.

ماده ۳- مدت زمان فعالیت سازمان چهار سال می‌باشد. حداقل شش ماه قبل از اتمام دوره فعالیت، شهرداری می‌تواند در صورت نیاز به تمدید فعالیت سازمان تقاضای خود را به همراه گزارش عملکرد و برنامه آتی و صورت‌های مالی حسابرسی شده و تفریغ بودجه مصوب سازمان در طول زمان فعالیت، پس از تصویب شورای اسلامی شهر به وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) ارائه نماید. تا زمان اعلام نتیجه، سازمان می‌تواند بر اساس اساسنامه مصوب به فعالیت ادامه دهد.

فصل دوم - موضوع فعالیت سازمان

ماده ۴- اهم وظایف و مأموریت‌های سازمان در چارچوب وظایف قانونی شهرداری به شرح ذیل است:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-
- ۵-
- ۶-
- ۷-
- ۸-
- ۹-
- ۱۰-

تبصره- در اجرای ماده ۸ ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها ابلاغی ۱۳۹۴/۲/۲۰، سازمان وابسته بمنظور انجام امور سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، کنترل، نظارت و انجام بخشی از وظایف شهرداری که با توجه به ماهیت آن وظایف، قابل انجام در ستاد شهرداری یا منطقه نمی‌باشند، ایجاد می‌شود. بنابراین با ایجاد سازمان وابسته پیش‌بینی وظایف مشابه در ستاد، منطقه و سایر سازمان‌های وابسته امکان‌پذیر نمی‌باشد.



فصل سوم - شورای سازمان

ماده ۵- اعضاء شورای سازمان مرکب از سه نفر می‌باشد که عبارتند از:

- ۴- شهردار به عنوان رییس
- ۵- رییس هیات مدیره سازمان
- ۶- یک نفر از مدیران مجرب و با تحصیلات مرتبط در حوزه ماموریتی سازمان با انتخاب شهردار

تبصره ۱- یکی از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا برای مدت دو سال به عنوان عضو ناظر در جلسات شورای سازمان شرکت خواهد نمود.

تبصره ۲- تصمیمات شورای سازمان در صورتی قابل اجراست که یکی از موافقان مصوبات مذکور شهردار باشد.

تبصره ۳- حضور تمامی اعضاء در جلسات شورای سازمان، حضور موظف می‌باشد و پرداخت هرگونه وجه نقد یا غیر نقد تحت عناوین مختلف به آنان به استثناء اعضای صاحب‌نظر غیر شاغل در دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن ممنوع می‌باشد. اعضای صاحب‌نظر نمی‌توانند مسئولیت اجرایی در سازمان یا شهرداری ذیربط برعهده گیرند. حق جلسه اینگونه افراد برای هر ساعت یک شصتم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل (رییس) سازمان و حداکثر هر جلسه سه ساعت است.

ماده ۶- وظایف شورای سازمان به شرح زیر می‌باشد.

- ۱۰- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به برنامه‌های میان مدت و بلند مدت سازمان در چارچوب دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های

- ابلاغی و ارائه به شهرداری برای تنظیم برنامه تلفیقی.
- ۱۱- بررسی و تایید بودجه، اصلاح، متمم و تفریغ بودجه با رعایت بخشنامه بودجه شهرداری‌ها ابلاغی توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) و ارائه آن به شهرداری برای تهیه، اصلاح، متمم و تفریغ بودجه تلفیقی و ارائه آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب.
- ۱۲- بررسی و تایید صورت‌های مالی سازمان و سایر گزارشات مالی بر اساس گزارش حسابرس رسمی و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.
- ۱۳- پیشنهاد حسابرس رسمی از میان موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی به شورای اسلامی شهر
- ۱۴- بررسی و تایید ساختار تشکیلاتی پیشنهادی سازمان در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداریها مصوب ۱۳۹۴/۲/۲۰ ابلاغی وزیر محترم کشور، جهت ارائه به شهرداری به منظور طی مراحل قانونی ذیربط.
- ۱۵- تایید نرخ خدمات سازمان و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.
- ۱۶- تایید معاملات در حدنصاب معاملات عمده با رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۹۶/۰۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن و سقف مقرر در ماده ۳۵ آیین‌نامه مذکور.
- ۱۷- تایید مصوبات هیات مدیره در خصوص اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.
- ۱۸- تایید مصوبات هیات مدیره در خصوص افتتاح حساب در بانک‌ها و موسسات اعتباری مجاز و ارائه به شورای اسلامی شهر.



فصل چهار - هیأت مدیره:

ماده ۷- اعضای هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر می‌باشد که عبارتند از:

- ۱- معاون ذیربط شهرداری با انتخاب شهردار به عنوان رییس.
- ۲- مدیرعامل (رییس) مدیرعامل سازمان به عنوان عضو و دبیر
- ۳- یک نفر صاحب‌نظر در حوزه ماموریتی سازمان دارای سوابق علمی و تجربی لازم؛ با پیشنهاد رییس هیأت مدیره و تایید شهردار. عضو صاحب‌نظر نمی‌تواند مسئولیت اجرایی در سازمان یا شهرداری ذیربط برعهده گیرد.

تبصره - در شهرداری‌هایی که سازمان وابسته بطور مستقیم زیرنظر شهردار مدیریت می‌شود، رییس هیأت مدیره شهردار می‌باشد.

ماده ۸- جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضای به پیشنهاد مدیرعامل (رییس) سازمان یا رییس هیأت مدیره و دعوت رییس سازمان تشکیل می‌شود. تصمیمات هیأت مدیره با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

ماده ۹- وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر است:

- ۱- بررسی برنامه‌های میان مدت و بلند مدت سازمان در چارچوب دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی و ارائه به شورای سازمان.
- ۲- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه تسلیمی مدیرعامل (رئیس) سازمان با رعایت بخشنامه بودجه شهرداری‌ها ابلاغی توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) و ارائه به شورای سازمان.
- ۳- تهیه صورتهای مالی سالیانه و سایر گزارشهای مالی تسلیمی مدیرعامل (رئیس) سازمان و پیشنهاد آن به شورای سازمان.

۴- بررسی و اظهار نظر نسبت به ساختار تشکیلاتی سازمان متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سازمان و سایر عوامل تاثیرگذار و ارائه به شورای سازمان.

۵- بررسی نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورای سازمان.

۶- بررسی و اظهار نظر نسبت به اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن برای ارائه به شورای سازمان.

۷- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان

۸- نظارت بر حسن اداره امور سازمان.

۹- بررسی درخواست افتتاح حساب در بانک‌ها و موسسات اعتباری مجاز و ارائه آن به شورای سازمان

تبصره- حضور اعضای هیات مدیره به استثناء عضو صاحب‌نظر موضوع بند ۳ ماده ۷ این اساسنامه در جلسات هیات مدیره، حضور موظف می‌باشد و پرداخت هرگونه وجه نقد یا غیر نقد تحت عناوین مختلف ممنوع می‌باشد. حق جلسه عضو صاحب‌نظر برای هر ساعت یک شصتم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل (رییس) سازمان و حداکثر هر جلسه سه ساعت است.

فصل پنجم- مدیرعامل (رئیس) سازمان

ماده ۱۰- مدیرعامل (رئیس) سازمان از افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته‌های تحصیلی مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل کارمندی در رشته شغلی که توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) به تفکیک هر سازمان وابسته اعلام می‌کند و دارای حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و اجرایی مرتبط، با پیشنهاد رییس هیات مدیره و با تایید و حکم شهردار منصوب می‌شود.



ماده ۱۱- مدیرعامل (رئیس) سازمان بر کلیه واحدهای سازمان

سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن اجرای امور و حفظ منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان در چارچوب مصوبات هیات مدیره و شورای سازمان و مفاد اساسنامه و مقررات قانونی بوده و دارای وظایف و اختیارات ذیل است:

۱- اجرای مصوبات شورای سازمان و هیئت مدیره و اقدام در اداره امور سازمان در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر کلیه امور سازمان و حفاظت از اموال و دارایی آن.

۲- پیشنهاد ساختار سازمانی سازمان در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداریها به هیئت مدیره.

۳- تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه سالانه جهت ارائه به هیئت مدیره.

۴- تحقق اهداف شایسته‌گزینی، شایسته‌پروری و شایسته‌سالاری در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط و با رعایت قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداریها

۵- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، موسسات دولتی، غیردولتی و خصوصی و مراجع انتظامی و قضائی، اقامه دعوا یا دفاع از حقوق سازمان

۶- امضا کلیه اسناد و اوراق مالی تعهد آور، قبول تعهد، ظهر نویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق مسئول امور مالی سازمان یا عناوین

مشابه (قائم مقام ذیحساب شهرداری) در چارچوب آیین نامه مالی شهرداری‌ها و مصوبات هیات مدیره تبصره- در اجرای تبصره ذیل بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحیه‌های بعدی آن، کلیه پرداختهای سازمان در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی شهرداری به عمل می‌آید که این اسناد باید به امضای مدیرعامل (رییس) سازمان به عنوان قائم مقام شهردار در این حوزه و مسئول امور مالی سازمان یا عناوین مشابه به عنوان قائم مقام ذیحساب شهرداری برسد. انتصاب مسئول امور مالی سازمان یا عناوین مشابه به پیشنهاد مدیرعامل (رییس) سازمان و تایید هیات مدیره و شورای سازمان به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.

فصل ششم - حسابرس رسمی

ماده ۱۲- در اجرای بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحیه‌های بعدی آن، شورای سازمان مکلف است یکی از مؤسسه‌های حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران را به شورای اسلامی شهر پیشنهاد نموده تا پس از تایید شورای اسلامی شهر به عنوان حسابرس رسمی انتخاب نماید. بر اساس آیین حرفه‌ای حسابرسان انتخاب مجدد مؤسسه حسابرسی مصوب شورای اسلامی شهر برای حداکثر سه سال مجاز است.



تبصره- قرارداد موسسه حسابرسي با شوراي اسلامي شهر منعقد و حق‌الزحمه آن از محل اعتبارات آن شورا که هر سال در بودجه شهرداری پيش‌بيني خواهد شد، پرداخت می‌شود.

فصل هفتم- امور مالی سازمان

ماده ۱۳- سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفندماه همان سال به اتمام می‌رسد ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً از تاریخ تاسیس تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده ۱۴- هیأت مدیره موظف است صورتهای مالی سازمان را تهیه و حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه برای رسیدگی به حسابرسي رسمي تسليم نماید.

ماده ۱۵- صورتهای مالی سازمان و تفریغ بودجه تا نیمه خردادماه هر سال به شورای سازمان ارسال و پس از تایید آن شورا تا پایان خردادماه هر سال برای تهیه صورتهای مالی تلفیقی به شهرداری ارائه خواهد شد.

ماده ۱۶- بودجه سازمان باید حداکثر تا پایان نیمه اول آذرماه هر سال پس از بررسی و تصویب هیأت مدیره به شورای سازمان ارائه شود و شورای سازمان تا اول دی ماه، یک نسخه از بودجه تصویبی را جهت تهیه بودجه تلفیقی و ارائه به شورای اسلامی شهر به شهرداری ارسال نماید.

ماده ۱۷- کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری مجاز واریز خواهد شد. برداشت از حساب درآمدها صرفاً جهت واریز به حساب هزینه‌ها که جداگانه نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری مجاز افتتاح می‌شود با صدور چک و امضای

مدیرعامل (رئیس) سازمان و مسئول امور مالی یا عناوین مشابه (قائم مقام ذیحساب شهرداری) مقدور خواهد بود.

ماده ۱۸- معاملات جزئی بر اساس ماده ۲ آئین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۰۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن انجام خواهد شد.

ماده ۱۹- در اجرای ماده ۳ آئین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۰۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن، اعضای کمیسیون معاملات متوسط، رئیس هیات مدیره سازمان به عنوان یکی از معاونان شهردار، مدیرعامل (رئیس) سازمان، مسئول امور مالی یا عناوین مشابه (قائم مقام ذیحساب شهرداری) خواهند بود.

تبصره - در شهرداریهایی که در ساختار سازمانی آن‌ها پست معاون شهردار منظور نشده است و یا در سازمان‌های وابسته‌ای که مستقیم زیر نظر شهردار مدیریت می‌شوند شهردار می‌تواند یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تأیید خود نماید.

ماده ۲۰- در اجرای ماده ۶ آئین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۰۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن، در خصوص معاملات عمده، مزایده و حراج، اعضای هیات عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی یا عناوین مشابه شهرداری و مدیرعامل (رئیس) سازمان می‌باشد.

ماده ۲۱- کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل (رئیس) سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۲۲- دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و شهرداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.



فصل هشتم - سایر مقررات

ماده ۲۳- اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل (رئیس) سازمان حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت می‌گیرد بطور مستقیم یا غیرمستقیم شرکت نموده یا سهم شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۲۴- در صورتی که شهرداری ادامه فعالیت سازمان را جهت اجرای مستقیم مأموریت‌های محوله تا قبل از پایان مدت زمان فعالیت سازمان غیر ضرور تشخیص دهد، پیشنهاد لازم را پس از تایید شورای اسلامی شهر به وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) ارائه می‌نماید، پس از تایید انحلال سازمان، کلیه اموال، دارایی‌ها، بدهی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری واگذار می‌گردد.

ماده ۲۵- کارکنان سازمان از لحاظ امور اداری و استخدامی مشمول ضوابط و مقررات مورد عمل شهرداری‌ها می‌باشند.

ماده ۲۶- بررسی و پیشنهاد هرگونه اصلاحات و تغییرات در مفاد اساسنامه با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر به تایید وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) می‌رسد.

ماده ۲۷- موارد اشاره نشده در این اساسنامه بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل شهرداری‌ها انجام می‌شود.

ماده ۲۸- این اساسنامه مشتمل بر هشت فصل و ۲۸ ماده و ۱۰ تبصره مورد تأیید و موافقت قرار گرفت و کلیه صفحات آن ممهور و منقش به مهر برجسته سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور است.



بخش چهارم

اهم وظایف و مأموریت‌های
سازمان‌های وابسته



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

تاریخ: ۱۸/۷/۹۵
شماره: ۹۱۷۱۱

بسم تعالی

استانداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم؛

به منظور تحقق بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری در نصب و ارتقاء مدیران و در اجرای برنامه دوم از نقشه راه نوسازی و تحول در مدیریت و نظام اداری شهرداری‌های کشور و پیرو ابلاغ ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها مصوب ۹۴/۲/۲۰ و ماده ۴ و ۱۰ الگوی اساسنامه سازمان‌های وابسته به شهرداری‌های مراکز استان طی شماره ۲۷۲۲۵ مورخ ۹۵/۳/۹ و سازمان‌های وابسته به سایر شهرداری‌ها به استثناء مراکز استان‌ها طی شماره ۳۹۲۸۴ مورخ ۹۵/۴/۲، به پیوست الگوی تدوین اهم وظائف و مأموریت‌ها و شرایط احراز روسای سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها به تفکیک هر سازمان با رعایت موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

- رئیس سازمان وابسته به شهرداری از میان کارمندان رسمی یا پیمانی شهرداری‌ها یا یکی از دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری با دارا بودن شرایط احراز تحصیلی و تجربی مندرج در جدول پیوست این بخشنامه و با رعایت قوانین و مقررات مربوط پس از طی مراحل مندرج اساسنامه مصوب آن منصوب می‌شود.
- افرادی که در طول مدت خدمت خود، حداقل ۳ سال سابقه ریاست یکی از سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها را دارا باشند، به شرط داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی از شرایط احراز رشته‌های تحصیلی مندرج در جدول پیوست این بخشنامه برای تصدی ریاست همان سازمان یا سازمانی که از محل ادغام آن سازمان با سازمان‌های دیگر ایجاد شده است، مستثنی می‌باشند.
- مسئولیت تطبیق شرایط احراز مندرج در جدول پیوست برای انتصاب روسای سازمان‌های وابسته بر عهده شورای اداری و استخدامی ذیربط می‌باشد.

عبدالرضا رحمانی فضلی
وزیر کشور



اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان عمران و بازآفرینی فضاهای شهری

۱. مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های موضوعی و موضوعی بازآفرینی فضاهای شهری مبتنی بر طرح‌های جامع و تفصیلی از قبیل:
 - ۱-۱- حفظ، تقویت و بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و قابلیت‌های کالبدی، اجتماعی، اقتصادی و محیطی اماکن و محدوده‌های تاریخی - فرهنگی شهرها؛
 - ۲-۱- بهسازی و نوسازی بافت‌های فرسوده شهری؛
 - ۳-۱- توانمندسازی و ساماندهی سکونتگاههای غیررسمی و محله‌های حاشیه‌ای و اقشار کم درآمد؛
 - ۴-۱- ساماندهی بافت‌های ناکارآمد روستایی الحاقی به شهر؛
 - ۵-۱- ساماندهی اراضی ناکارآمد، ناهمگون و متخلخل واقع در محدوده شهر؛
۲. مدیریت اجرای پروژه‌های محرک توسعه بافت و تاسیسات عمومی مورد نیاز آن.
۳. حمایت از ساخت و تولید مسکن اجتماعی متناسب با هویت شهری در محدوده و محله‌های هدف.
۴. طراحی و اجرای برنامه‌های انگیزشی مالی برای تحقق و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های احیاء، بهسازی و نوسازی محدوده‌ها و محله‌های هدف از قبیل صکوک، اوراق مشارکت، تخفیفات، تسهیلات و سایر ابزارهای مالی.
۵. استفاده از ظرفیت سازمانهای مردم نهاد، خیرین، واقفین و تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای، جلب همکاری اجتماعات محلی

و توسعه تعاونیهای محله‌ای با استفاده از ظرفیت شوراهای اسلامی شهر در جهت تحقق و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های بازآفرینی فضاهای شهری.

۶. راه اندازی و تسهیل فعالیت دفاتر خدمات نوسازی و سایر نهادهای تسهیل گر توسعه محلی و نظارت بر عملکرد آنها.

۷. نگهداری و بهره‌برداری از ابنیه و بافت‌های تاریخی شهر و حفظ و احیاء منظر تاریخی با هماهنگی سازمانهای ذیربط.

۸. مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های جلب مشارکت شهروندان در اجرای برنامه‌های بازآفرینی فضاهای شهری.

۹. ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی طرح‌های بازآفرینی و عمرانی شهر.

۱۰. مدیریت اجرای طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و احداث ساختمانها و تاسیسات عمومی مورد نیاز شهر.

۱۱. مدیریت هماهنگی و همکاری بین دستگاه‌های اجرایی ذیربط در بازآفرینی فضاهای شهری با استفاده از ظرفیت‌های قانونی شوراهای اسلامی شهر.

۱۲. استفاده از شیوه‌های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وامهای غیر قرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.



اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان سیمای منظر و فضای سبز شهری

۱. مدیریت تهیه، تدوین و اجرای طرح‌های مطالعاتی موضوعی و موضوعی فضای سبز و باز، نما و منظر شهری مبتنی بر طرح‌های مصوب جامع و تفصیلی و برنامه راهبردی عملیاتی توسعه شهر و شهرداری و اسناد ارتقاء کیفیت محیطی با رویکرد شهر پایدار.
۲. مدیریت توسعه متوازن کمی و کیفی فضای سبز و منظر شهری از نظر اکولوژیکی، زیست محیطی، گردشگری، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگ عمومی در سطوح مختلف عملکردی و در نظر گرفتن نیازهای کلیه اقشار جامعه.
۳. برنامه‌ریزی و مدیریت یکپارچه و هماهنگ منظر شهری.
۴. استفاده از انواع هنرهای شهری اعم از گرافیک محیطی، احجام و مجسمه‌های شهری، مبلمان، آب نماها، نورپردازی فضاها، شهری در زیباسازی شهری مبتنی بر نتایج مطالعات کاربردی.
۵. صدور مجوز و نظارت بر طراحی و نصب هر گونه تابلو تجاری، تبلیغاتی، مشاغل و نظایر آن.
۶. مدیریت اجرای طرح‌های موضوعی و موضوعی روشنایی و نورپردازی فضاها و اماکن عمومی، عناصر و نمادهای شهری.
۷. شناسایی مکان‌های غیر قابل دفاع شهری و اتخاذ تدابیر لازم برای امن کردن آنها.
۸. مدیریت طراحی، احداث، توسعه و تجهیز، باز پیرایی و نگهداری فضاهای سبز شهری عمومی.
۹. مدیریت توسعه فضاهای تفریحی، شهربازی‌ها، باغ وحش، پارک طبیعت، پارک بانوان و نظایر آن.
۱۰. مدیریت اجرای طرح‌های فضای سبز شهری عمومی واقع در حریم

- شهرها با تاكيد بر كمربند فضاى سبز.
۱۱. ايجاد سامانه اطلاعات، پايش و ارزيابى فضاهاى سبز شهرى.
۱۲. شناسايى، ثبت اطلاعات و جلوگيرى از تخريب باغات واقع در محدوده و حریم شهرها و اتخاذ راه‌كارهاى حمايتى از مالکين آنها.
۱۳. شناسايى و استفاده از ظرفيت‌هاى جديد و تكنولوجى‌هاى نوين براى توسعه و نگهدارى فضاى سبز شهرى (پشت بامهاى سبز، فضاهاى سبز عمودى و نظاير آن) مبتنى بر مطالعات کاربردى متناسب با شرايط و ويژگيهاى محلى.
۱۴. حفظ، احياء و ايجاد باغ‌هاى عمومى شهرى با استفاده از دانش بومى و الگوهاى سنتى و محلى باغ ايرانى متناسب با شرايط و ويژگيهاى محلى.
۱۵. شناسايى، تنوع بخشى و بهبود زيستگاه‌هاى حيات وحش بومى واقع در فضاى سبز شهرى عمومى نظير پرندگان.
۱۶. بررسى، شناسايى، مديريت توليد و استفاده از گونه‌هاى گياهى زينتى و غيرزينتى با نياز آبى و هزينه نگهدارى پايين و سازگار با شرايط منطقه در سطوح فضاى سبز شهرى با رعايت اصول فنى طراحى کاشت و با تاكيد بر توسعه احجام سبز.
۱۷. شناسايى و استفاده بهينه از منابع آبى پايدار با اولويت استفاده از پساب تاسيسات تصفيه فاضلاب و ساير آبهاى نامتعارف، ايجاد شبکه مستقل آبرسانى فضاى سبز شهرى عمومى از آب شرب شهرى و اصلاح روش‌هاى آبيارى سنتى و جايگزىنى با روشهاى نوين آبيارى.
۱۸. حفاظت و استفاده بهينه از منابع خاک با بکارگيرى روشهاى اصلاح و تقويت خاک در عرصه‌هاى فضاى سبز شهرى عمومى.



۱۹. رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
۲۰. مدیریت ایجاد و بهره‌برداری از سرویس‌های بهداشتی عمومی.
۲۱. آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی‌های عمومی در زمینه فضای سبز و منظر شهری و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکت‌های عمومی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
۲۲. ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیاریها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص طراحی، ایجاد، نگهداری و بهره‌برداری از فضای سبز با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
۲۳. توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای، شرکت‌های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی

۱. مدیریت تهیه و اجرای طرح ایمنی شهر در برابر حریق با بهره‌گیری از تکنولوژی‌های بروز و کارآمد و دستیابی به استانداردهای ذیربط در شهر در چارچوب برنامه راهبردی عملیاتی توسعه شهر و شهرداری.
۲. برنامه‌ریزی و اقدام برای پیشگیری، مقابله و کنترل آتش‌سوزی، امداد و نجات و کاهش اثرات ناشی از آن.
۳. نظارت بر ایمنی کلیه اماکن، ساختمان‌ها و مستحدثات در برابر حریق در کلیه مراحل ساخت و بهره‌برداری و ارسال گزارش‌های کارگاه‌های نا ایمن به ادارات کار و تجهیزات، تاسیسات و اماکن نا

ايمن تحت مالکيت دستگاههاى اجرايى موضوع ماده ۵ قانون خدمات کشورى به دستگاههاى ياد شده و انجام اقدامات لازم براى ايمن‌سازى آنها.

۴. مديريت تهيه و اجراى برنامه‌هاى آموزشى براى شهروندان در امور مرتبط با وظايف و مأموريت‌هاى سازمان.

۵. مديريت ايجاد سامانه اطلاعات، مستندسازى، پايش و ارزشيابى حوادث و حريق، توان عملياتى، خطر پذيرى شهر در برابر حريق و حوادث.

۶. پايش مستمر ميزان آمادگى کارکنان سازمان و کمک به حفظ و افزايش توان، مهارت‌ها و دانش آنان از طريق برگزارى آزمون‌هاى دوره‌اى آمادگى جسمانى، مسابقات ورزشى، آزمائش‌هاى پزشکى و دوره‌هاى آموزشى مهارتى و تخصصى متناسب با ويژگى‌هاى محلى و شرايط محيطى.

۷. مديريت تهيه و اجراى الگوهاى مشارکت شهروندان از قبيل دانش آموزان، دانشجويان، کارکنان دستگاههاى اجرايى و بازياران براى بهبود وضعيت ايمنى شهرها در برابر حريق و حوادث با استفاده از ظرفيت شوراي اسلامى شهر.

۸. استقرار طرح سلسله مراتب فرماندهى آتش‌نشانى شامل البسه و درجات آتش‌نشانى.

۹. مديريت تهيه و اجراى طرح‌هاى موضعى جهت ارتقاء ايمنى بافت‌هاى ناکارآمد، تاريخى، بازار و نظاير آن.

۱۰. شناسايى و استفاده از ماشين آلات، تجهيزات و نيروى انساني فعال در شهر با هماهنگى مديريت بحران شهرستان و استان.



۱۱. فراهم نمودن فضای لازم جهت استقرار اورژانس در ایستگاههای آتش نشانی برای ارائه خدمات به آسیب دیدگان ناشی از حریق و حوادث.

۱۲. نظارت بر رعایت دستورالعمل‌های ایمنی ساخت، نگهداری و بهره‌برداری سامانه‌های حمل و نقل ریلی و انجام مانورهای مشترک جهت آمادگی اطفاء، امداد و نجات.

۱۳. مدیریت توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، سازمان‌های مردم نهاد (سمن‌ها)، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای، شرکت‌های تعاونی و خصوصی در امور مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمان.

۱۴. بررسی و پیشنهاد نرخ بهای تمام شده خدمات ایمنی و آتش نشانی و اخذ آن با استفاده از فناوری‌های نوین و هزینه کرد در حوزه ایمنی و آتش نشانی.

۱۵. ارایه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادهای نیروهای نظامی و انتظامی درخصوص امور آتش نشانی و خدمات ایمنی با اخذ بهای تمام شده خدمات.

۱۶. بررسی، تشخیص صلاحیت فنی و تخصصی و ساماندهی فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه آتش نشانی، خدمات ایمنی و نظارت بر عملکرد آنها با هماهنگی اتحادیه ذیربط.

اهم وظايف و مأموريت‌هاى سازمان مديريت پسماند

۱. برنامه‌ريزى و مديريت اجراى امور مربوط به کاهش توليد، تفكيك از مبدا، ذخيره سازى، جمع آورى، نظافت عمومى، حمل و نقل، جداسازى، بازيافت، پردازش و دفع پسماندهاى عادى (و جزء ويژه آن) و پسماندهاى عمرانى و ساختمانى.
۲. صدور، تمديد و لغو مجوز فعاليت اشخاص حقيقي و حقوقى فعال در مديريت اجرايى پسماندهاى عادى، عمرانى و ساختمانى و نظارت بر عملکرد آنها و برخورد قانونى با متخلفين.
۳. مديريت تهيه و اجراى مطالعات طرح‌هاى جامع و تفصيلى مديريت پسماند.
۴. شناسايى و بكارگيرى تكنولوژى‌هاى نوين و متناسب با ويژگى‌هاى كمى و كيفى پسماندهاى توليدى و مديريت ايجاد واحدها و تاسيسات بازيافت، پردازش، دفع و تبديل پسماندها.
۵. بررسى و پيشنهاد نرخ بهاى تمام شده خدمات مديريت پسماند و اخذ آن با اولويت استفاده از فن آورى‌هاى نوين و هزينه كرد آن در مديريت اجرايى پسماند.
۶. استقرار و پياده سازى نظام مديريت يکپارچه بهداشت، ايمنى و محيط زيست.
۷. ايجاد سامانه اطلاعات، پايش و ارزيابى مديريت اجرايى پسماندهاى عادى (و جزء ويژه آن) و پسماندهاى عمرانى و ساختمانى.
۸. افزايش آگاهى‌هاى عمومى و جلب مشاركت شهروندان در فرآيند اجرايى مديريت پسماندها با استفاده از ظرفيت شوراي اسلامى شهر.



۹. برنامه‌ریزی برای جلب سرمایه و مشارکت بخش خصوصی داخلی و خارجی و کاهش تصدی‌گری در فعالیت‌های مرتبط.
۱۰. ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیارها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص مدیریت اجرایی انواع پسماندها با اخذ بهاء تمام شده خدمات، در صورت وجود ظرفیت‌های اجرایی لازم.
۱۱. توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای، شرکت‌های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.
۱۲. جمع‌آوری و کنترل جمعیت حیوانات ولگرد و بلاصاحب و معدوم سازی حیوانات مودی با رعایت حقوق حیوانات.
۱۳. استفاده از شیوه‌های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وامهای غیر قرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده‌های کشاورزی

۱. ساماندهی صنوف و مشاغل مزاحم شهری با رویکرد انتقال، جابجایی، سامان بخشی، تغییر فعالیت و نوسازی مشاغل با توجه به ویژگی‌های محلی و استفاده از ابزارهای تشویقی و بازدارنده مؤثر با همکاری اصناف و اتحادیه‌های صنفی.

۲. مديريت ايجاد، توسعه، بهره‌بردارى و نگهدارى ميادين مركزى ميوه و تره بار و نظارت بر عملکرد آنها با همكارى دستگاه‌ها و نهادهائى ذى‌ربط.
۳. مديريت ايجاد، توسعه، بهره‌بردارى و نگهدارى ميدان‌ها و بازارهاى ثابت و محله‌اى عرضه محصولات و فرآورده‌هاى كشاورزى، دامى، طيور و آبزيان و نظارت بر عملکرد آنها.
۴. انجام وظايف دبیرخانه ساماندهى مشاغل، صنوف و فعاليت‌هاى شهرى از قبيل نظارت بر فعاليت عوامل اجرايى، تشكيل پرونده، رسيدگى به اعتراض صاحبان مشاغل به نظريه شهردارى و ارجاع به كميسيون مربوطه.
۵. مديريت تهيه و اجراى طرح‌هاى موضوعى و موضعى ساماندهى مشاغل شهرى در چارچوب طرح‌هاى جامع و تفصيلى شهرى.
۶. مديريت ايجاد و توسعه تاسيسات و صنايع تبديلى و تكميلى لازم بمنظور نگهدارى، ذخيره سازى، درجه‌بندى، بسته بندى و فرآورى يا توزيع محصولات و فرآورده‌هاى كشاورزى، دامى، طيور و آبزيان و نظارت بر آنها.
۷. مديريت ايجاد و بهره‌بردارى از بازارچه‌هاى محلى موقت براى عرضه توليدات و محصولات صاحبان مشاغل خانگى، ساماندهى دستفروشان و فروشندگان و اهدا كنندگان كالاهاى دست دوم.
۸. اتخاذ تمهيدات لازم براى تسهيل استفاده شهروندان از مهارت‌هاى فنى و تخصصى كارگران موقت و فصلى داراى مجوز از مراجع ذى‌صلاح.



۹. ایجاد سامانه آمار، اطلاعات و پایش مربوط به میادین و بازارهای میوه و تره‌بار و ارتباط با مراکز ذی‌ربط
۱۰. رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
۱۱. توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای، شرکتهای تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.
۱۲. تعیین تکلیف و ساماندهی کشتارگاه‌های تحت مالکیت شهرداری براساس برنامه جامع ساماندهی بهداشتی کشتارگاه‌های دام کشور و ایجاد مراکز موقت عرضه بهداشتی دام در ایام و مناسبت‌های خاص با همکاری دستگاه‌ها و نهادهای ذیربط.
۱۳. آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی‌های عمومی در زمینه ساماندهی مشاغل شهری، اصلاح الگوهای خرید، نگهداری و مصرف محصولات و فرآورده‌های کشاورزی و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکتهای عمومی با استفاده از ظرفیت شورای اسلامی شهر.
۱۴. ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیاریها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص ساماندهی مشاغل و محصولات کشاورزی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.

اهم وظايف و مأموريت‌هاى سازمان مديريت آرامستان‌ها

۱. مديريت ايجاد آرامستان و توسعه و تجهيز مکان‌هاى تغسيل، تکفين و تدفين درگذشتگان با رعايت مسائل شرعى و بهداشتى.
۲. نظارت بر فرآيند تغسيل، تکفين و تدفين در تمامى مکان‌هاى دفن درگذشتگان مطابق ضوابط و مقررات با همکارى دستگاه‌هاى ذى ربط از قبيل پزشکى قانونى، ثبت احوال، شبکه بهداشت و درمان، دانشگاه‌هاى علوم پزشکى، مراکز امدادى، انتظامى و امنيتى.
۳. مديريت حمل درگذشتگان و اعطای مجوز، لغو و تمديد فعاليت اشخاص حقيقى و حقوقى فعال در اين زمينه.
۴. ايجاد سامانه جامع آمار، اطلاعات و پايش مربوط به درگذشتگان و برقرارى ارتباط آن با مراکز ذى ربط از قبيل پزشکى قانونى و ثبت احوال.
۵. رعايت استانداردها، ضوابط و مقررات ايمنى، بهداشت و محيط زيست در حوزه فعاليت.
۶. برنامه‌ريزى و اقدام براى پيش بينى و تامين فضاى مورد نياز براى قبور، تجهيزات و امکانات مود نياز به هنگام بروز سوانح و حوادث طبيعى و غير مترقبه.
۷. آموزش شهروندى و ارتقاء آگاهى‌هاى عمومى در زمينه آرامستان‌ها و بسترسازى لازم بمنظور جلب مشارکت‌هاى مردمى با استفاده از ظرفيت شوراي اسلامى شهر.



۸. ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
۹. توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل‌های تخصصی و حرفه‌ای، شرکت‌های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، سرمایه گذاری، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت حمل و نقل مسافر

۱. مدیریت یکپارچه حمل و نقل عمومی مسافر.
۲. مدیریت ساخت، توسعه، بهره‌برداری و نگهداری پایانه‌های مسافری شهری.
۳. مدیریت ساخت، توسعه و نگهداری پایانه‌های مسافری برون شهری.
۴. جمع‌آوری آمار و اطلاعات مرتبط با حمل و نقل عمومی مسافر و تحلیل و پایش مستمر آن در چارچوب نظام جامع و یکپارچه اطلاعات حمل و نقل و ترافیک شهری.
۵. مدیریت ایجاد، توسعه، نگهداشت و بهسازی زیرساخت‌ها، تأسیسات و تجهیزات مرتبط با حمل و نقل عمومی مسافر از قبیل خطوط حمل و نقل عمومی، ناوگان، ایستگاه‌ها، علایم و تجهیزات ایمنی مرتبط.
۶. مطالعه و اجرای طرح‌های موضعی و موضوعی مرتبط با توسعه، ساماندهی و ارتقای شاخص‌های سامانه‌های حمل و نقل همگانی مسافر در چارچوب مطالعات جامع حمل و نقل و

ترافیک شهر از قبیل مدیریت یکپارچه سامانه‌ها و نحوه ارتباط آنها با یکدیگر، بهبود ایمنی تردد، توسعه و اصلاح خطوط و پوشش بهینه آنها، نحوه توزیع ناوگان در خطوط و سرفاصله زمانی اعزام ناوگان، ساماندهی و جانمایی ایستگاه‌ها و پایانه‌های مسافری شهری و برون شهری.

۷. مدیریت اجرای سامانه‌های هوشمند حمل و نقل عمومی مسافر در چارچوب مطالعات سامانه‌های هوشمند حمل و نقل و ترافیک شهر.

۸. مدیریت اجرای طرح‌های توسعه و بهبود سامانه‌های حمل و نقل همگانی مسافر و تسهیلات ترافیکی مرتبط با آن با رویکرد تردد ایمن و آسان توان‌یابان بویژه سالمندان یا افراد کم توان حسی - حرکتی یا دارای معلولیت.

۹. مدیریت اجرای طرح‌های مرتبط با کاهش آلاینده‌های زیست محیطی ناشی از حمل و نقل عمومی مسافر.

۱۰. بررسی و پیشنهاد نرخ حمل و نقل عمومی مسافر و تعیین شیوه اخذ آن با اولویت استفاده از روش‌های نوین.

۱۱. استفاده از بخش تعاونی و خصوصی در توسعه، بهره‌برداری، نوسازی و مدیریت سامانه‌های حمل و نقل عمومی مسافر از طریق طرح‌های سرمایه‌گذاری و مشارکتی، خرید خدمت و واگذاری بهره‌برداری تمام یا بخشی از سامانه‌ها.

۱۲. صدور، تمدید و لغو پروانه بهره‌برداری و رتبه‌بندی شرکت‌های تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی مسافر.

۱۳. صدور، تمدید و لغو پروانه اشتغال رانندگان و راهبران ناوگان حمل و نقل عمومی مسافر.



۱۴. صدور، تمدید و لغو پروانه فعالیت برای ناوگان حمل و نقل عمومی مسافر.

۱۵. مدیریت اجرای طرح‌های مرتبط با افزایش سطح مهارت‌های شغلی و فرهنگ ترافیک رانندگان و سایر فعالان بخش‌های خصوصی و تعاونی فعال در حمل و نقل عمومی مسافر.

۱۶. مدیریت اجرای طرح‌های ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیرعامل در سامانه‌های حمل و نقل عمومی مسافر در چارچوب مطالعات ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیرعامل در حمل و نقل و ترافیک شهری.

۱۷. استفاده از شیوه‌های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وام‌های غیر قرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت حمل و نقل بار

۱. مدیریت یکپارچه حمل و نقل بار شهری از قبیل شناسایی، ساماندهی و نظارت بر سامانه‌های حمل و نقل بار، صدور بار برگ و اعمال ضوابط ایمنی و حفاظت بویژه برای بارهای خطرناک و ترافیکی.

۲. مدیریت ساخت، توسعه، بهره‌برداری و نگهداری پایانه‌ها و مراکز عمده بار (باراندازها).

۳. جمع‌آوری آمار و اطلاعات مرتبط با حمل و نقل بار و تحلیل و پایش مستمر آن در چارچوب نظام جامع و یکپارچه اطلاعات حمل و نقل و ترافیک شهری.

۴. مديريت ايجاد، توسعه، نگهداشت و بهسازى زيرساخت‌ها، تأسيسات و تجهيزات مرتبط با حمل و نقل بار از قبيل ناوگان، علايم و تجهيزات ايمنى مرتبط.
۵. مطالعه و اجراى طرح‌هاى موضوعى و موضوعى مرتبط با توسعه، ساماندهى و ارتقاى شاخص‌هاى سامانه‌هاى حمل و نقل بار در چارچوب مطالعات بار شهرى از قبيل مديريت يکپارچه فعالان و نحوه ارتباط آنها با يکديگر، ايجاد محدوديت زمانى و مکانى براى فعاليت ناوگان بار، بهبود ايمنى و نظم تردد، نحوه توزيع و مديريت ناوگان، ساماندهى و جانمايى پايانه‌ها و مراکز عمده بار (باراندازها).
۶. مديريت اجراى سامانه‌هاى هوشمند حمل و نقل بار در چارچوب مطالعات سامانه‌هاى هوشمند حمل و نقل و ترافىک.
۷. مديريت اجراى طرح‌هاى مرتبط با کاهش آلاينده‌هاى زيست محيطى ناشى از حمل و نقل بار.
۸. بررسى و پيشنهاد نرخ حمل و نقل بار و تعيين شيوه اخذ آن با اولويت استفاده از روش‌هاى نوين.
۹. استفاده از بخش‌هاى تعاونى و خصوصى در ايجاد، توسعه، بهره‌بردارى، نوسازى و مديريت سامانه‌هاى حمل و نقل بار از طريق طرح‌هاى سرمايه گذارى و مشارکتى، خريد خدمت و واگذارى بهره‌بردارى تمام يا بخشى از سامانه‌ها.
۱۰. صدور، تمديد و لغو پروانه بهره‌بردارى و رتبه‌بندى شرکت‌هاى خصوصى و تعاونى حمل و نقل بار.
۱۱. صدور، تمديد و لغو پروانه بهره‌بردارى واحدهاى تجارى، ادارى يا صنعتى و کارگزاران فعال در حمل و نقل بار.



۱۲. صدور، تمدید و لغو پروانه اشتغال رانندگان و راهبران ناوگان حمل و نقل بار.

۱۳. صدور، تمدید و لغو پروانه فعالیت برای ناوگان حمل و نقل بار.

۱۴. مدیریت اجرای طرح‌های مرتبط با افزایش سطح مهارت‌های شغلی و فرهنگ ترافیک رانندگان و فعالان بخش خصوصی و تعاونی فعال در حمل و نقل بار.

۱۵. مدیریت اجرای طرح‌های ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیرعامل در حمل و نقل بار در چارچوب مطالعات ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیر عامل در حمل و نقل و ترافیک شهری.

۱۶. استفاده از شیوه‌های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وام‌های غیر قرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.

اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان مدیریت حمل و نقل بار و مسافر

۱. مدیریت یکپارچه حمل و نقل عمومی مسافر.
۲. مدیریت یکپارچه حمل و نقل بار شهری از قبیل شناسایی، ساماندهی و نظارت بر سامانه‌های حمل و نقل بار، صدور باربرگ و اعمال ضوابط ایمنی و حفاظت بویژه برای بارهای خطرناک و ترافیکی.
۳. مدیریت ساخت، توسعه، بهره‌برداری و نگهداری پایانه‌های مسافری شهری و پایانه‌ها و مراکز عمده بار (باراندازها).

۴. مديريت ساخت، توسعه و نگهدارى پايانه‌هاى مسافرى برون شهرى.
۵. جمع‌آورى آمار و اطلاعات مرتبط با حمل و نقل عمومى بار و مسافر و تحليل و پايش مستمر آن.
۶. مديريت ايجاد، توسعه، نگهداشت و بهسازى زيرساخت‌هاى مورد نياز و مرتبط با حمل و نقل عمومى بار و مسافر و تأسيسات و تجهيزات مرتبط با آن از قبيل خطوط حمل و نقل عمومى مسافر، ناوگان بار و مسافر و ايستگاه‌ها، علايم و تجهيزات ايمنى مرتبط و سامانه‌هاى هوشمند حمل و نقل عمومى بار و مسافر.
۷. مطالعه و اجراى طرح‌هاى موضوعى و موضوعى مرتبط با توسعه، ساماندهى و ارتقاى شاخص‌هاى سامانه‌هاى حمل و نقل عمومى بار و مسافر در چارچوب مطالعات جامع حمل و نقل و مطالعات بار شهرى، از قبيل مديريت يکپارچه سامانه‌ها و فعالان و نحوه ارتباط آنها با يکديگر، بهبود ايمنى و نظم تردد، توسعه و اصلاح خطوط حمل و نقل عمومى مسافر و پوشش بهينه آنها، نحوه توزيع ناوگان مسافر در خطوط و سرفاصله زمانى اعزام ناوگان، ايجاد محدوديت زمانى و مکانى براى فعاليت ناوگان بارى، ساماندهى و جانمايى ايستگاه‌ها و پايانه‌هاى مسافرى شهرى و برون شهرى و پايانه‌ها و مراکز عمده بار (باراندازها) و سامانه‌هاى هوشمند حمل و نقل عمومى بار و مسافر.
۸. مديريت اجراى طرح‌هاى توسعه و بهبود سامانه‌هاى حمل و نقل عمومى مسافر و تسهيلات ترافىكى مرتبط با آن با رويکرد تردد ايمن و آسان توان‌يابان بويژه افراد سالمند و افراد کم‌توان حسى - حرکتى و داراى معلوليت.
۹. مديريت اجراى طرح‌هاى مرتبط با کاهش آلاينده‌هاى زيست محيطى ناشى از حمل و نقل عمومى بار و مسافر.



۱۰. بررسی و پیشنهاد نرخ حمل و نقل عمومی بار و مسافر و تعیین شیوه اخذ آن با اولویت استفاده از روش‌های نوین.
۱۱. استفاده از بخش خصوصی و تعاونی در ایجاد، توسعه، بهره‌برداری، نوسازی و مدیریت سامانه‌های حمل و نقل عمومی بار و مسافر از طریق طرح‌های سرمایه‌گذاری و مشارکت، خرید خدمت و واگذاری بهره‌برداری تمام یا بخشی از امور مرتبط.
۱۲. صدور، تمدید و لغو پروانه بهره‌برداری و رتبه‌بندی شرکت‌های تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
۱۳. صدور، تمدید و لغو پروانه بهره‌برداری واحدهای تجاری، اداری یا صنفی فعال و کارگزاران در حمل و نقل بار.
۱۴. صدور، تمدید و لغو پروانه اشتغال رانندگان و راهبران ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
۱۵. صدور، تمدید و لغو پروانه فعالیت برای ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
۱۶. مطالعه و اجرای طرح‌های مرتبط با افزایش سطح مهارت‌های شغلی و فرهنگ ترافیک رانندگان و سایر فعالان بخش تعاونی و خصوصی حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
۱۷. مدیریت اجرای طرح‌های ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیرعامل در سامانه‌های حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
۱۸. استفاده از شیوه‌های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وام‌های غیر قرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.

اهم وظايف و مأموريت‌هاى سازمان مديريت و مهندسى شبكه حمل و نقل

۱. مديريت تهيه و اجراى مطالعات جامع حمل و نقل و ترافيك شهر و مطالعات امكان‌سنجى ريلى.
۲. مديريت تهيه و اجراى مطالعات بارشهرى.
۳. مديريت تهيه و اجراى مطالعات سامانه‌هاى هوشمند حمل و نقل و ترافيك شهر.
۴. مديريت تهيه و اجراى مطالعات ايجاد، توسعه و بهبود پدافند غير عامل در حمل و نقل و ترافيك شهرى.
۵. مديريت تهيه و اجراى طرح حمل و نقل بار و مسافر در مجموعه‌هاى شهرى در چارچوب مطالعات مجموعه شهرى مربوطه توسط سازمان‌هاى شهرهاى مادر واقع در مجموعه‌هاى شهرى.
۶. مديريت ايجاد، بهره‌بردارى و نگهداشت مركز كنترل ترافيك شهر.
۷. طراحى، ايجاد و پياده‌سازى نظام جامع و يکپارچه اطلاعات مرتبط با حمل و نقل و ترافيك شهرى و تحليل و پايش مستمر آن.
۸. مطالعه و مديريت اجراى طرح‌هاى موضعى و موضوعى منجر به بهبود تردد شهرى و ارتقاى ايمنى و نظم تردد در چارچوب مطالعات جامع حمل و نقل و ترافيك شهر از قبيل پياده‌سازى نظام جامع و يکپارچه اطلاعات و مديريت سوانح و تخلفات رانندگى با همكارى مسوولان راهنمايى و رانندگى، توسعه و ساماندهى شبكه معابر و رفع نقاط حادثه‌خيز، اصلاح هندسى و آرام‌سازى معابر، مديريت تقاطع‌ها و نحوه كنترل آنها و پايش ميزان اثرسنجى طرح‌ها.
۹. مديريت ايجاد، توسعه، نگهداشت و به‌سازى زيرساخت‌هاى مورد نياز و مرتبط با حمل و نقل شهرى، سامانه‌هاى حمل و نقل همگانى مسافر و بار و تاسيسات مرتبط با آن از قبيل معابر و



- تقاطع‌ها، پیاده روها، روسازی معابر و گذرگاه پیاده (روگذر و زیرگذر)، ابنیه (نظیر پل و تونل)، خطوط حمل و نقل همگانی، ناوگان عمومی بار و مسافر، ایستگاههای حمل و نقل همگانی، تجهیزات و علایم ایمنی، فن‌آوریهای نوین، سامانه‌های هوشمند حمل و نقل و ترافیک و تسهیلات ترافیکی با رویکرد تردد ایمن شهروندان و گسترش استفاده از حمل و نقل پاک (پیاده روی، دوچرخه سواری، ناوگان برقی و دونیروبی و...).
۱۰. فراهم کردن زیرساختهای لازم به منظور نظارت و کنترل بر اجرای قوانین راهنمایی و رانندگی با اولویت استفاده از سامانه‌های هوشمند حمل و نقل و ترافیک.
۱۱. مناسب سازی و اصلاح معابر، پیاده راه‌ها و تسهیلات ترافیکی بمنظور تردد ایمن و آسان توان‌یابان بویژه افراد سالمند یا کم توان حسی - حرکتی یا دارای معلولیت.
۱۲. مدیریت اجرای طرح‌های ترافیکی ایمنی کارگاهی و دسترسی مسیر کلیه عملیات عمرانی واقع در معابر شهری.
۱۳. بررسی و تصویب مطالعات امکان‌سنجی و عارضه‌سنجی ترافیکی برای ساخت و سازهای مهم شهری موضوع ماده ۳۲ قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی.
۱۴. مطالعه و مدیریت اجرای مکانیابی خطوط اضطرار و جانمایی نقاط امداد رسانی از جمله امداد هوایی.
۱۵. برنامه‌ریزی، مطالعه و مدیریت اجرای طرح‌های مدیریت عرضه و تقاضای سفر و اصلاح الگوی سفر.
۱۶. مدیریت توقفگاههای حاشیه‌ای و مدیریت ساخت، توسعه و بهره‌برداری از توقفگاههای عمومی و صدور مجوزهای لازم.

۱۷. مديريت تهيه، نصب و نگهدارى علايم افقى و عمودى راهنمايى و رانندگى، تابلوهاى هدايت مسير و معرفى معابر و اماكن خدماتى، فرهنگى و تاريخى.

۱۸. مديريت ايجاد و نظارت بر عملکرد مراکز معايينه فنى خودرو و امور ستادهاى معايينه فنى.

۱۹. استفاده از بخش‌هاى تعاونى و خصوصى در اجراى طرح‌هاى منجر به بهبود عبور و مرور شهرى از طريق طرح‌هاى سرمايه گذارى و مشاركتى، خريد خدمت و واگذارى بهره‌بردارى تمام يا بخشى از امور مرتبط.

۲۰. مديريت اجراى طرح‌هاى منجر به کاهش آلاينده‌هاى زيست محيطى ناشى از تردد وسايل نقليه شخصى و مصرف سوخت.

۲۱. افزايش آگاهى و ارتقاى فرهنگ عمومى، حقوق و تكاليف شهروندى در زمينه حمل و نقل و ترافيك شهرى.

۲۲. اطلاع رسانى بهنگام و مستمر وضعيت ترافيكى شهر به شهروندان.

۲۳. بررسى و پيشنهاد عوارض مرتبط باحمل و نقل شهرى از قبيل عوارض طرح‌هاى محدوديت زمانى و مكانى تردد، محدوده كم انتشار آلاينده‌ها (L.E.Z)، آلايندگى خودروها، مصرف سوخت و پيمائش خودروها و تعيين شيوه اخذ وهزينه كرد آنها با اولويت روشهاى نوين.

۲۴. استفاده از شيوه‌هاى تامين منابع مالى نوين از قبيل فاينانس، يوزانس، خطوط اعتبارى، وام‌هاى بين‌المللى، وام‌هاى غير قرضى (سرمايه گذارى مستقيم داخلى و خارجى)، اوراق مشاركت، صكوك اسلامى با رعايت قوانين و مقررات مربوط براى توسعه فعاليت‌هاى سازمان.



اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان حمل و نقل

۱. مدیریت یکپارچه حمل و نقل عمومی مسافر.
۲. مدیریت یکپارچه حمل و نقل بار شهری از قبیل شناسایی، ساماندهی و نظارت بر سامانه‌های حمل و نقل بار، صدور باربرگ و اعمال ضوابط ایمنی و حفاظت بویژه برای بارهای خطرناک و ترافیکی.
۳. مدیریت ساخت، توسعه، بهره‌برداری و نگهداری پایانه‌های مسافری شهری و پایانه‌ها و مراکز عمده بار (باراندازها).
۴. مدیریت ساخت، توسعه و نگهداری پایانه‌های مسافری برون شهری.
۵. طراحی، ایجاد و پیاده سازی نظام جامع و یکپارچه اطلاعات مرتبط با حمل و نقل و ترافیک شهری و تحلیل و پایش مستمر آن.
۶. مدیریت ایجاد، بهره‌برداری و نگهداشت مرکز کنترل ترافیک شهر.
۷. مطالعه و مدیریت اجرای طرح‌های منجر به بهبود تردد شهری، ارتقای ایمنی و نظم تردد، توسعه و بهبود سامانه‌های حمل و نقل همگانی مسافر و بار از قبیل پیاده سازی نظام جامع و یکپارچه اطلاعات و مدیریت سوانح و تخلفات رانندگی، توسعه و ساماندهی شبکه معابر و رفع نقاط حادثه خیز، اصلاح هندسی و آرام سازی معابر و تقاطع‌ها، مدیریت تقاطع‌ها و نحوه کنترل آنها، سامانه‌های هوشمند حمل و نقل و ترافیک، مدیریت یکپارچه سامانه‌های حمل و نقل و فعالان و نحوه ارتباط آنها با یکدیگر، توسعه و اصلاح خطوط همگانی مسافر و پوشش بهینه آنها، نحوه توزیع ناوگان مسافر در خطوط و سرفاصله زمانی اعزام ناوگان و ایجاد محدودیت زمانی و مکانی فعالیت ناوگان بار و پایش میزان اثربخشی طرح‌ها.
۸. مدیریت ایجاد، توسعه، نگهداشت و بهسازی زیرساخت‌های مورد نیاز و مرتبط با حمل و نقل شهری، سامانه‌های حمل و نقل همگانی

بار و مسافر و تأسيسات مرتبط با آن از قبيل معابر و تقاطع‌ها، پياده روها، روسازى معابر و پياده روها، روگذرها و زيرگذرها، ابنيه(نظير پل وتونل)، خطوط حمل و نقل همگاني، ناوگان عمومى بارومسافر، ايستگاه‌هاى حمل و نقل همگاني، تجهيزات و علايم ايمنى، فن آوريهاى نوين، سامانه‌هاى هوشمند حمل و نقل و ترافيك و تسهيلات ترافيكى با رويکرد تردد ايمن شهروندان و گسترش استفاده از حمل و نقل پاى(پياده روى، دوچرخه سوارى، ناوگان برقى و دو نيروىي و...).

۹. فراهم كردن زيرساختهاى لازم به منظور نظارت و كنترل بر اجراى قوانين راهنمايى و رانندگى با اولويت استفاده از سامانه‌هاى هوشمند حمل و نقل و ترافيك.

۱۰. مناسب سازى و بهبود سامانه‌هاى حمل و نقل عمومى مسافر، معابر، پياده روها و تسهيلات ترافيكى بمنظور تردد ايمن و آسان توان يابان بويژه افراد سالمند يا كم توان حسى — حركتى يا داراى معلوليت.

۱۱. بررسى و تصويب طرح‌هاى ترافيكى ايمنى كارگاهى و دسترسى مسير كليہ عمليات عمرانى واقع در معابر شهرى.

۱۲. بررسى و تصويب مطالعات امكان سنجى و عارضه سنجى ترافيكى براى ساخت و سازهاى مهم شهرى موضوع ماده ۳۲ قانون اصلاح الگوى مصرف انرژى.

۱۳. مطالعه و مديريت اجراى مكانيابى خطوط اضطرار و جانمايى نقاط امداد رسانى از جمله امداد هوايى.

۱۴. مطالعه و مديريت اجراى طرح جامع ايجاد، توسعه و بهبود پدافند غير عامل در حمل و نقل و ترافيك شهرى.



۱۵. برنامه‌ریزی، مطالعه و مدیریت اجرای طرح‌های مدیریت عرضه و تقاضای سفر و اصلاح الگوی سفر.
۱۶. مدیریت توقفگاه‌های حاشیه‌ای و مدیریت ساخت، توسعه و بهره‌برداری از توقفگاه‌های عمومی و صدور مجوزهای لازم.
۱۷. مدیریت تهیه، نصب و نگهداری علائم افقی و عمودی راهنمایی و رانندگی، تابلوهای هدایت مسیر و معرفی معابر و اماکن خدماتی، فرهنگی و تاریخی.
۱۸. مدیریت ایجاد و نظارت بر مراکز معاینه فنی خودرو و امور ستادهای معاینه فنی.
۱۹. بررسی و پیشنهاد نرخ حمل و نقل عمومی مسافر و بار و تعیین شیوه اخذ آن با اولویت استفاده از روش‌های نوین.
۲۰. صدور، تمدید و لغو پروانه بهره‌برداری و رتبه بندی شرکت‌های تعاونی یا خصوصی حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
۲۱. صدور، تمدید و لغو پروانه بهره‌برداری واحدهای تجاری، اداری یا صنفی فعال و کارگزاران در حمل و نقل بار.
۲۲. صدور، تمدید و لغو پروانه اشتغال رانندگان و راهبران ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
۲۳. صدور، تمدید و لغو پروانه فعالیت برای ناوگان حمل و نقل عمومی بار و مسافر.
۲۴. مدیریت اجرای طرح‌های مرتبط با افزایش سطح مهارت‌های شغلی و فرهنگ ترافیک رانندگان و سایر فعالان بخش خصوصی و تعاونی حمل و نقل عمومی بار و مسافر.

۲۵. استفاده از بخش‌هاى تعاونى و خصوصى در ايجاد، توسعه، بهره‌بردارى، نوسازى و مديريت سامانه‌هاى حمل و نقل عمومى بار و مسافر و اجراى طرح‌هاى منجر به بهبود عبور و مرور شهرى از طريق طرح‌هاى سرمايه گذارى و مشاركتى، خريد خدمت و واگذارى بهره‌بردارى تمام يا بخشى از امور مرتبط.
۲۶. مديريت اجراى طرح‌هاى منجر به کاهش آلاينده‌هاى زيست محيطى ناشى از حمل و نقل و ترافيك شهرى و مصرف انرژى.
۲۷. افزايش آگاهى و ارتقاى رفتار و فرهنگ عمومى در زمينه حقوق و تكاليف شهروندى در حمل و نقل و ترافيك شهرى.
۲۸. اطلاع رسانى بهنگام و مستمر وضعيت ترافيكى شهر به شهروندان.
۲۹. بررسى و پيشنهاد انواع عوارض مرتبط با حمل و نقل و ترافيك شهرى از قبيل عوارض محدوده زمانى و مكانى تردد، محدوده كم انتشار آلاينده‌ها (L.E.Z)، آلايندگى خودروها، مصرف سوخت و ميزان پيمائش خودروها و تعيين شيوه اخذ و هزينه كرد آنها با اولويت استفاده از روشهاى نوين.
۳۰. مطالعه و مديريت اجراى طرح جامع ايجاد، توسعه و بهبود پدافند غير عامل در حمل و نقل و ترافيك شهرى.
۳۱. استفاده از شيوه‌هاى تامين منابع مالى نوين از قبيل فاينانس، يوزانس، خطوط اعتبارى، وام‌هاى بين‌المللى، وام‌هاى غير قرضى (سرمايه گذارى مستقيم داخلى و خارجى)، اوراق مشاركت، صكوك اسلامى با رعايت قوانين و مقررات مربوط براى توسعه فعاليت‌هاى سازمان.



اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان حمل و نقل ریلی

۱. مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های موضعی و موضوعی مرتبط با شبکه خطوط ریلی شهری و حومه از قبیل مطالعات ترافیکی، زیرسازی، روسازی، ایستگاه‌ها، دپو، پارکینگ، پایانه در چارچوب مطالعات امکان‌سنجی سامانه حمل و نقل ریلی درون شهری و حومه.
۲. مدیریت ساخت، توسعه، راه‌اندازی و بهره‌برداری شبکه خطوط ریلی درون شهری و حومه در چارچوب مطالعات امکان‌سنجی سامانه حمل و نقل ریلی درون شهری و حومه.
۳. مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های مرتبط با تجهیزات ثابت و ناوگان سامانه‌های حمل و نقل ریلی درون شهری و حومه.
۴. توسعه و استفاده از بخش‌های خصوصی، تعاونی و تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای در توسعه، بهره‌برداری، نوسازی و مدیریت سامانه‌های حمل و نقل ریلی درون شهری و حومه از طریق طرح‌های سرمایه‌گذاری و مشارکتی، خرید خدمت و واگذاری بهره‌برداری تمام یا بخشی از سامانه‌ها.
۵. مدیریت تامین، بهره‌برداری، نگهداری و تعمیرات ناوگان و تجهیزات ثابت در مسیر، ایستگاه، دپو، پارکینگ، پایانه، تعمیرگاه و غیره با رعایت استانداردهای ملی و بین‌المللی ذیربط.
۶. بررسی و پیشنهاد نرخ حمل و نقل ریلی مسافر و تعیین شیوه اخذ آن با اولویت استفاده از روش‌های نوین.
۷. مدیریت مطالعه، ساخت، توسعه و بهره‌برداری مجتمع‌های ایستگاهی.
۸. مدیریت طراحی و اجرای سیستم اعلام و اطفاء حریق و طرح امداد و نجات در سامانه‌های حمل و نقل ریلی درون شهری و حومه.

۹. مدیریت اجرای طرح‌های ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیرعامل در سامانه‌های ریلی درون شهری و حومه در چارچوب مطالعات ایجاد، توسعه و بهبود پدافند غیرعامل در حمل و نقل و ترافیک شهری.
۱۰. استفاده از شیوه‌های تامین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وام‌های غیر قرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.

اهم وظايف و ماموريت‌هاى سازمان فرهنگى، اجتماعى و ورزشى

۱. برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر امور فرهنگی، اجتماعی و ورزشی شهر با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
۲. شناخت و تدوین و ترویج الگوهای همیاری و مشارکت شهروندان و بکارگیری آن الگوها در اداره امور شهر و افزایش انسجام اجتماعی.
۳. مدیریت ایجاد سازوکارهای رصد مستمر تغییرات اجتماعی و فرهنگی شهر و تدوین تمهیدات لازم با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی مسئول در جهت کاهش آسیب‌های اجتماعی و فرهنگی شهر.
۴. طراحی چارچوب و مدیریت اجرای مطالعات ارزیابی تاثیرات اجتماعی و فرهنگی (اتاف) پروژه‌های عمرانی و خدماتی شهر و نظارت بر کاربست آن‌ها.
۵. برنامه‌ریزی و مدیریت اجرای طرح‌های اجتماعی، فرهنگی و ورزشی برای گذران مطلوب اوقات فراغت و ارتقاء نشاط و شادابی شهروندان.
۶. برنامه‌ریزی، مدیریت، ایجاد و تجهیز فضاها و اماکن اجتماعی، فرهنگی و ورزشی برای استفاده توان‌یابان بویژه افراد سالمند یا کم توان حسی - حرکتی یا دارای معلولیت.



۷. برنامه‌ریزی، مدیریت ایجاد و تجهیز اماکن و فضاهای ورزش همگانی با استفاده از مشارکت و واگذاری مدیریت آن به بخش خصوصی، تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای و نظارت بر عملکرد آنها.
۸. مدیریت ایجاد مراکز مشاوره محلی برای اطلاع‌رسانی به خانواده‌ها و جوانان به صورت حضوری، تلفنی و مکاتبه‌ای با کادر مجرب با همکاری دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.
۹. برنامه‌ریزی، مدیریت ایجاد و تجهیز، کتابخانه‌ها، قرائت‌خانه‌ها و خانه‌های مشق و نظارت بر عملکرد آنها.
۱۰. مدیریت اجرای دوره‌های آموزش شهروندی و کمک به تولید محصولات و آثار فاخر و ارزشمند اجتماعی و فرهنگی.
۱۱. برنامه‌ریزی و مدیریت اجرای طرحهای گردشگری شهری با همکاری دستگاههای اجرای ذیربط و موسسات و تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای.
۱۲. مشارکت با دستگاهها و نهادهای مسئول ذیربط در برنامه‌ریزی و اجرای مراسم‌های رسمی ایرانی - اسلامی.
۱۳. مدیریت و نظارت بر ایجاد تالارهای گفتگوی شهروندان برای اخذ نظرات و جلب مشارکت شهروندان برای اداره امور شهر.
۱۴. کمک به ایجاد بستر مناسب برای جلب مشارکت و حمایت از سازمان‌های مردم‌نهاد، تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای فعال در حوزه‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی.
۱۵. برنامه‌ریزی و مدیریت ایجاد مراکز خدماتی آسیب‌دیدگان اجتماعی نظیر گرمخانه‌ها، مراکز ترک اعتیاد، مراکز نگهداری کودکان کار، خیابانی و کودکان بدسرپرست و بی‌سرپرست و اردوگاههای نگهداری آسیب‌دیدگان اجتماعی با همکاری سایر دستگاهها و نهادهای ذیربط.

۱۶. برنامه‌ريزى، مديريت ايجاد و تجهيز مراکز فرهنگى نظير فرهنگسراها، خانه‌هاى فرهنگ، سراهاى محله، مجتمع‌هاى فرهنگى، نگارخانه‌ها با استفاده از مشارکت و واگذارى مديريت آنها به بخش خصوصى و تشکلهائى تخصصى و حرفه‌اى و نظارت بر عملکرد آنها.

۱۷. همکارى با دستگاهها و نهادهائى مسئول در ايجاد و تجهيز فضاها و اماکن دينى شهر با بهره‌گيرى از ظرفيت خيرين و واقفين.

۱۸. شناسايى، جذب، پذيرش و توانمند سازى کودکان خيابانى با همکارى و مشارکت ادارات بهزيستى، انجمن‌هاى خيريه، تشکلهائى غيردولتى و نيروى انتظامى و با استفاده از مددکار اجتماعى.

۱۹. شناسايى و جمع‌آورى افراد معلول و ناتوان اعم از جسمى و ذهنى، بى سرپرست، مجهول الهويه، در راه مانده، گمشده، متوارى، متکديان و ولگردان با همکارى نيروى انتظامى، ادارات بهزيستى و کميته امداد امام خمينى (ره).

۲۰. شناسايى، معرفى و ترويج ميراث معنوى شهرها.

۲۱. برنامه‌ريزى و مديريت اجراى جشنواره‌ها، آيين‌ها و آداب و رسوم بومى و محلى و هنرهاى خيابانى.

۲۲. شناسايى و ساماندهى استعدادهاى هنرى و ورزشى شهروندان و اتخاذ تمهيدات لازم براى معرفى آنان به دستگاهها و نهادهائى ذيربط.



اهم وظایف و ماموریت‌های سازمان سرمایه گذاری و مشارکت‌های مردمی

- ۱- مدیریت تهیه و اجرای مطالعات توسعه سرمایه گذاری شهر شامل شناسایی و امکان سنجی فرصت‌های سرمایه گذاری، شیوهای مختلف مشارکتی و تامین مالی و نظایر آن در چارچوب برنامه راهبردی-عملیاتی توسعه شهر و شهرداری.
- ۲- بازاریابی شهری (برندسازی) به منظور رقابت با سایر شهرها و ارتقاء رتبه اقتصاد شهر.
- ۳- تدوین و مستندسازی فرآیند سرمایه گذاری و اطلاع رسانی عمومی.
- ۴- شناسایی، ترغیب و ارائه بسته‌های تشویقی به مردم و سرمایه گذاران خارجی.
- ۵- استفاده از شیوهای نوین و کارآمد برای جذب سرمایه در جهت تحقق فرصت‌های سرمایه گذاری از قبیل برگزاری یا حضور در همایش‌ها و نمایشگاههای ملی و بین المللی مرتبط، ایجاد بانک اطلاعات سرمایه‌گذاران و رتبه بندی آنها.
- ۶- مدیریت تهیه و اجرای طرح‌های خصوصی سازی در شهرداری.
- ۷- استفاده از منابع و ابزارهای مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین المللی، وامهای غیر قرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.
- ۸- بهره‌برداری از ظرفیت‌های موسسات پولی، مالی و اعتباری مجاز، صندوق توسعه سرمایه گذاری، شرکت‌های سهام پروژه، بیمه‌ها، صندوق‌ها و بنگاه‌های سرمایه گذاری مورد تایید سازمان بررسی و اوراق بهادر در جهت توسعه اقتصاد شهر.

اهم وظايف و مأموريت‌هاى سازمان فناورى اطلاعات و ارتباطات

- ۱- مديريت تهيه، اجرا و به‌روزرسانى معماری سازمانى و طرح جامع فناورى اطلاعات و ارتباطات شهردارى.
- ۲- مديريت تهيه و اجراى طرح‌هاى موضوعى و موضوعى فناورى اطلاعات و ارتباطات از قبيل طرح ايجاد و توسعه مراکز داده و زيرساخت‌هاى ارتباطى، مديريت امنيت فناورى اطلاعات و ارتباطات، بليت الكترونيك و رصدخانه شهرى در چارچوب طرح جامع فناورى اطلاعات و ارتباطات شهردارى.
- ۳- مديريت طراحى، ايجاد، بهره‌بردارى، نگهدارى و توسعه زيرساخت‌هاى ارتباطى ميان شهردارى، ادارات خدمت رسان شهر و ساير شهردارى‌هاى استان با استفاده از فناورى‌هاى نوين.
- ۴- مديريت تأمين، نگهدارى، تعمير و پشتيبانى انواع سخت‌افزارهاى پسيو و اکتيو موردنياز شهردارى.
- ۵- جمع‌آورى، ذخيره، ارزيابى، تفسير و تحليل، بازيابى و اشاعه اطلاعات با استفاده از ابزارهاى پيشرفته تحليل داده به‌منظور كشف الگوهاى معتبر و روابط در مجموعه داده‌هاى بزرگ.
- ۶- مديريت طراحى و ايجاد سامانه‌هاى الكترونيكى و پنجره واحد شهرى براى ارائه خدمات الكترونيكى به شهروندان از طريق اطلاع‌رسانى الكترونيكى و بر خط در خصوص شيوه ارائه خدمات، ارائه فرم‌هاى استاندارد موردنياز براى انجام خدمات از طريق ابزارها و رسانه‌هاى الكترونيكى و ارائه كليه خدمات ممكن به شهروندان به‌صورت الكترونيكى و برخط.
- ۷- مديريت طراحى، ايجاد، راه‌اندازى و نگهدارى سامانه‌هاى اطلاعات مكانى (GIS) و تكميل لايه‌هاى مختلف اطلاعاتى موردنياز مديريت



شهری با فراهم نمودن ارتباط میان بانک‌های اطلاعاتی فعال در سایر دستگاه‌های اجرایی.

۸- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و به‌روزرسانی پایگاه و بانک‌های اطلاعاتی اسناد، مدارک و متون فنی شهرداری و بایگانی الکترونیک و سامانه‌های سازمان الکترونیک یکپارچه، کاربردی و مدیریت دانش سازمانی.

۹- مدیریت تهیه و اجرای طرح پرداخت‌های خرد و الکترونیک در مجموعه شهری.

۱۰- جمع‌آوری، نگهداری، تجزیه و تحلیل، به‌روزرسانی آمار و اطلاعات و پشتیبانی اطلاعاتی و آماری از حوزه‌های مختلف شهرداری و انتشار دوره‌ای گزارش توصیفی و تحلیلی عملکرد سازمان.

۱۱- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و به‌روزرسانی زیرساخت امن شبکه‌های ارتباطی داخلی (اینترنت)، تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم به‌منظور مقاوم‌سازی امنیتی زیرساخت‌های اطلاعاتی و ارتباطی و تأمین دسترسی امن به شبکه ارتباطی جهانی (اینترنت) در شهرداری و سازمان‌های وابسته با رعایت استانداردهای امنیتی مربوطه.

۱۲- مدیریت طراحی و اجرای طرح استعلام‌ها و اخذ مجوزهای لازم به صورت الکترونیکی در شبکه بین دستگاهی به منظور افزایش سرعت و آرایه خدمات شایسته به شهروندان.

۱۳- مدیریت طراحی، پیاده‌سازی، نگهداری و توسعه پرتال شهرداری به‌نحوی که حداقل اطلاعات و خدمات از قبیل اطلاعات عمومی شهر، تجارت و صنعت، آموزش، فرهنگ و هنر، کشاورزی و محیط‌زیست، بهداشت و درمان، امور قضایی و قوانین و سایر

خدمات به صورت موضوعى و دسته‌بندى شده براى مردم قابل دسترسى باشد.

۱۴- مدیریت طراحی و اجرای پرداخت الکترونیکی به حساب‌های شهرداری بر اساس تعرفه‌های مصوب خدمات، به صورت کسر وجه از کارت بانکی درخواست‌کننده خدمت و واریز به حساب درآمدی شهرداری از کانال‌های مختلف از جمله جایگاه اینترنتی شهرداری، شبکه شتاب و پایانه‌های فروش، به صورت برخط.

۱۵- آموزش شهروندی و ارتقای آگاهی‌های عمومی در زمینه‌ی شهر و شهرداری الکترونیک و بسترسازی لازم به منظور جلب مشارکت‌های عمومی.

۱۶- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شهروندان، ارگان‌ها، سازمان‌ها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در حوزه فعالیت و مأموریت سازمان با اخذ تعرفه بهاء تمام‌شده خدمات در صورت وجود ظرفیت‌های مازاد.

۱۷- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفان، خیرین، تشکلهای تخصصی و حرفه‌ای، شرکت‌های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.

۱۸- استفاده از شیوه‌های تأمین منابع مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین‌المللی، وام‌های غیر قرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای توسعه فعالیت‌های سازمان.



شرایط احراز رئیس سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها

ردیف	نام سازمان	شرایط احراز
۱	عمران و بازآفرینی فضاهای شهری	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی عمران (کلیه گرایش‌ها) - راه و ساختمان (کلیه گرایش‌ها) - معماری - مرمت شهری - شهرسازی - طراحی و برنامه‌ریزی شهری - جغرافیا و برنامه‌ریزی شهری - مدیریت پروژه و ساخت با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه عمران و نوسازی و بهسازی فضاهای شهری باشد.
۲	سایما، منظر و فضای سبز شهری	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی فضای سبز - طراحی محیط زیست و معماری منظر با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه فضای سبز و زیباسازی باشد. دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی علوم باغبانی (گرایش گیاهان زینتی) - شهرسازی (گرایش برنامه‌ریزی شهری و طراحی شهری) - برنامه‌ریزی، مدیریت و آموزش محیط زیست و مدیریت شهری با حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی در حوزه فضای سبز و زیباسازی.

ردیف	نام سازمان	شرایط احراز
۳	آتش نشانی و خدمات ایمنی	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی ایمنی و آتش نشانی - آتش نشانی - مدیریت بحران - حفاظت و بهداشت کار - مدیریت عملیات امداد و نجات - مدیریت امداد و سوانح - مدیریت امور امداد با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه ایمنی، آتش‌نشانی و مدیریت بحران باشد. دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های بهداشت حرفه‌ای - بهداشت، سلامت و ایمنی (HSE) - شهرسازی و برنامه‌ریزی شهری با حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی در حوزه ایمنی، آتش‌نشانی و مدیریت بحران.
۴	مدیریت پسماند	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی محیط زیست (گرایش‌های طراحی محیط زیست، برنامه‌ریزی، مدیریت و آموزش) - مهندسی محیط زیست (گرایش‌های ارزیابی و آمایش سرزمین، آلودگی‌ها) - مهندسی عمران (گرایش محیط زیست) - بهداشت محیط - مدیریت پسماند - مهندسی شیمی (گرایش‌های محیط زیست و HSE) با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه مدیریت پسماند باشد.



ردیف	نام سازمان	شرایط احراز
۵	ساماندهی مشاغل شهری و فراورده‌های کشاورزی	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی اقتصاد (کلیه گرایش‌ها) - مدیریت (کلیه گرایش‌ها) - جغرافیا و برنامه‌ریزی شهری - مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها) - مهندسی کشاورزی (گرایش‌های علوم باغبانی و علوم دامی) - مهندسی تولیدات گیاهی با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه ساماندهی مشاغل شهری باشد.
۶	مدیریت آرامستان‌ها	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی حقوق (کلیه گرایش‌ها) - مدیریت (کلیه گرایش‌ها) - بهداشت محیط - جغرافیا و برنامه‌ریزی شهری - الهیات و معارف اسلامی - معارف اسلامی - فقه و مذاهب اسلامی - علوم قرآنی و حدیث - معارف اسلامی و تبلیغ علوم اسلامی - فلسفه و حکمت اسلامی و علوم قرآنی با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه مدیریت شهری باشد.
۷	مدیریت حمل و نقل بار و مسافر	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی عمران (گرایش‌های برنامه‌ریزی حمل و نقل و راه و ترابری) - مهندسی ترافیک - مهندسی حمل و نقل - مهندسی تکنولوژی حمل و نقل - ترافیک شهری - حمل و نقل جاده‌ای (ترافیک) با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه حمل و نقل و ترافیک باشد.

ردیف	نام سازمان	شرایط احراز
۸	مدیریت حمل و نقل مسافر	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی عمران (گرایش‌های برنامه‌ریزی حمل و نقل و راه و ترابری) - مهندسی ترافیک - مهندسی حمل و نقل - مهندسی تکنولوژی حمل و نقل - ترافیک شهری - حمل و نقل جاده‌ای (ترافیک) با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه حمل و نقل و ترافیک باشد.
۹	مدیریت حمل و نقل بار	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی عمران (گرایش‌های برنامه‌ریزی حمل و نقل و راه و ترابری) - مهندسی ترافیک - مهندسی حمل و نقل - مهندسی تکنولوژی حمل و نقل - ترافیک شهری - حمل و نقل جاده‌ای (ترافیک) با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه حمل و نقل و ترافیک باشد.
۱۰	مدیریت و مهندسی شبکه حمل و نقل	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی عمران (گرایش‌های برنامه‌ریزی حمل و نقل و راه و ترابری) - مهندسی ترافیک - مهندسی حمل و نقل - مهندسی تکنولوژی حمل و نقل - ترافیک شهری - حمل و نقل جاده‌ای (ترافیک) با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه حمل و نقل و ترافیک باشد.



ردیف	نام سازمان	شرایط احراز
۱۱	مدیریت حمل و نقل	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی عمران(گرایش‌های برنامه‌ریزی حمل و نقل و راه و ترابری)- مهندسی ترافیک- مهندسی حمل و نقل- مهندسی تکنولوژی حمل و نقل- ترافیک شهری- حمل و نقل جاده‌ای(ترافیک) با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه حمل و نقل و ترافیک باشد.
۱۲	حمل و نقل ریلی	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی عمران(کلیه گرایش‌ها)- مهندسی ترافیک- مهندسی حمل و نقل- مهندسی تکنولوژی حمل و نقل- ترافیک شهری- حمل و نقل جاده‌ای(ترافیک)- مهندسی راه آهن(گرایش‌های مهندسی خط و سازه‌های ریلی، مهندسی ماشینهای ریلی، مهندسی حمل و نقل ریلی و مهندسی راه آهن برقی) با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه حمل و نقل و ترافیک باشد.

ردیف	نام سازمان	شرایط احراز
۱۳	فرهنگی، اجتماعی و ورزشی	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مدیریت امور فرهنگی - برنامه‌ریزی امور فرهنگی - فرهنگ و ارتباطات - اقتصاد (کلیه گرایش‌ها) - مدیریت (کلیه گرایش‌ها) - مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها) - علوم اجتماعی - علوم تربیتی - روانشناسی (گرایش‌های عمومی، تربیتی و مشاوره و راهنمایی) علوم ارتباطات - مردم‌شناسی - جامعه‌شناسی با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه فرهنگی، اجتماعی و ورزشی باشد.
۱۴	سرمایه‌گذاری و مشارکتهای مردمی	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی اقتصاد (کلیه گرایش‌ها) - مدیریت (کلیه گرایش‌ها) - حسابداری (کلیه گرایش‌ها) - مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها) با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه سرمایه‌گذاری و مشارکتهای مردمی باشد.



ردیف	نام سازمان	شرایط احراز
۱۵	فناوری اطلاعات و ارتباطات	دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و یا بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی مهندسی کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها) - کاربرد کامپیوتر - مهندسی صنایع (کلیه گرایش‌ها) - علوم کامپیوتر - مهندسی فناوری اطلاعات - مدیریت فناوری اطلاعات - امنیت اطلاعات - شبکه‌های کامپیوتری - مهندسی الکترونیک با حداقل ۵ سال سابقه اجرایی که حداقل ۳ سال آن سابقه مدیریتی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات باشد.

تبصره- روسای سازمان‌های وابسته می‌بایست ظرف مدت سه ماه از زمان انتصاب، دوره‌های آموزشی لازم را که متناسب با مهارت‌های مورد نیاز برای مدیریت هر سازمان توسط سازمان شهرداری‌ها و دهیار یهای کشور طراحی و اجراء خواهد شد، با موفقیت سپری نمایند.



بخش پنجم

دستورالعمل محله بندی و

منطقه بندی شهری

تاریخ ۹۵/۱۱/۲۳
شماره ۱۵۶۹۴۲
پرست



وزیر

بسمتعالی

استانداران محترم سراسر کشور

سلام علیکم

به استناد تبصره‌های ۲ و ۳ ماده ۴ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری، ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحیه‌های بعدی آن و بند ۳۴ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحیه‌های بعدی آن و به منظور ایجاد زمینه افزایش مشارکت شهروندان در مدیریت شهری، تصمیم‌سازی گروهی موثرتر و کاهش فاصله میان شهروندان و مسئولین مدیریت شهری، افزایش وابستگی میان‌گروهی و انسجام اجتماعی، فرهنگی و دینی شهروندان، افزایش خودکنترلی و مشارکت شهروندان در ارتقاء انضباط شهری، اشعاف پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت مدیریت شهری، کارآمدی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در مدیریت شهری و بر اساس ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها ابلاغی ۱۳۹۴/۲/۲۰ «دستورالعمل محله‌بندی و منطقه‌بندی شهری» به پیوست ابلاغ می‌شود. شهرداری‌ها موظفند در اجرای دستورالعمل مذکور موارد زیر را رعایت نمایند.

۱. شهرداری‌های کوچک شهر (شهرهای با جمعیت ۵۰ هزار نفر و کمتر) و میان شهر (شهرهای با جمعیت ۵۰ هزار نفر تا دویست هزار نفر) موظف هستند تا حداکثر ظرف مدت یکسال، اقدامات لازم را برای تعریف و تعیین محله‌های شهری بر اساس این دستورالعمل و طرح‌های توسعه شهری انجام دهند.



تاریخ ۹۵/۱۱/۲۳
شماره ۱۵۶۹۴۲
پرست



وزیر

۲. شهرداری‌های بزرگ شهر (شهرهای با جمعیت دویست هزار نفر تا یک میلیون نفر) و کلانشهر (شهرهای با جمعیت یک میلیون نفر و بیشتر) موظف هستند اقدامات لازم برای تعریف و تعیین محله، منطقه و ناحیه شهری را حسب مورد در اجرای این دستورالعمل و در چارچوب طرح‌های توسعه شهری بعمل آورند.
۳. آندسته از شهرداری‌هایی که بر اساس ضوابط و شرایط این دستورالعمل می‌توانند منطقه شهری تشکیل دهند، موظفند به منظور راه‌اندازی منطقه یا مناطق جدید، حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از ابلاغ مجوز، پیشنهاد ساختار سازمانی مناطق جدید را بر اساس ضوابط تشکیلاتی شهرداریها موضوع بخشنامه شماره ۱۹۲۷۴ مورخ ۹۴/۲/۲۰ برای تصویب به سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور ارائه نمایند.
۴. مجوز تشکیل منطقه از زمان ابلاغ حداکثر یکسال اعتبار دارد و در صورت عدم راه‌اندازی مناطق جدید در مدت مذکور، ایجاد و راه‌اندازی منطقه یا مناطق جدید، مستلزم بررسی مجدد و تصویب آن است.
- با ابلاغ این دستورالعمل، تمامی دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی گذشته در این حوزه لغو می‌گردد.


عبدالرضا رحمانی فضلی

دستورالعمل محله بندی و منطقه بندی شهری

به استناد تبصره‌های ۲ و ۳ ماده ۴ قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری، ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحیه‌های بعدی آن و بند ۳۴ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱/ ۳/ ۱۳۷۵ و اصلاحیه‌های بعدی آن و بر اساس ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها ابلاغی ۱۳۹۴/۲/۲۰ «دستورالعمل محله بندی و منطقه بندی شهری» به شرح زیر ابلاغ می‌شود.

الف- شمول دستورالعمل

ماده ۱- تمامی شهرداری‌های سراسر کشور به استثناء شهرداری تهران مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

ب- تعاریف و اصطلاحات

ماده ۲- در این دستورالعمل از عبارات و اصطلاحات زیر استفاده شده است.

۱- **محله:** مجموعه ساختمان‌های مسکونی و خدماتی است که از لحاظ بافت اجتماعی ساکنانش خود را اهل آن محل می‌دانند و دارای محدوده معین است همچنین محدوده یکپارچه فضایی از



شهر با مرزهای کالبدی بنا بر درک ذهنی و یا نشانه عینی برای ساکنانی که تعلق مکانی و همبستگی اجتماعی احساس می‌کنند. عوامل موثر در شناخت و تعریف محله، وجود کاربری‌های لازم برای پاسخگویی به نیازهای روزمره ساکنین با دسترسی پیاده، پیوندهای اجتماعی، مجاورت مکانی و سهولت دسترسی پیاده ساکنین از حاشیه به مرکز محله و نظایر آن می‌باشد.

۲- **منطقه:** در شهرهای با جمعیت دویست هزار نفر جمعیت و بیشتر (بزرگ شهرها و کلانشهرها) از بهم پیوستن چند محله، در صورت داشتن شرایط لازم منطقه شهری تشکیل می‌شود. برای ارائه خدمات به شهروندان در محدوده جغرافیایی منطقه، واحد سازمانی مشخصی تشکیل می‌شود که از نظر سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و قوانین و مقررات اداری، استخدای و مالی و معاملاتی تابع شهرداری است و بمنظور انجام بخشی از وظایف شهرداری در محدوده جغرافیایی منطقه با کارکردهای ویژه و سایر عوامل موثر با مرز جغرافیایی معین پیش‌بینی شده در برنامه‌ها و مطالعات شهری، در چارچوب این دستورالعمل ایجاد می‌شود.

۳- **ناحیه:** از بهم پیوستن چند محله واقع در محدوده جغرافیایی یک منطقه، ناحیه شهری می‌تواند تشکیل شود. برای ارائه خدمات به شهروندان در محدوده جغرافیایی ناحیه، واحد سازمانی مشخصی می‌تواند تشکیل شود که از نظر سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و قوانین و مقررات اداری،

بخش پنجم: دستورالعمل محله‌بندی و منطقه‌بندی شهری / ۱۳۳

استخدامی و مالی و معاملاتی تابع شهرداری است و به منظور انجام بخشی از وظایف منطقه یا شهرداری در محدوده یک یا چند محله با مرز جغرافیایی معین پیش‌بینی شده در برنامه‌ها و مطالعات شهری، در چارچوب این دستورالعمل ایجاد می‌شود.

۴- **ناحیه ویژه:** ناحیه‌ای است که به دلیل دارا بودن ویژگی‌های خاص مانند واقع بودن در محدوده‌ای از شهر با بافت تاریخی و فرسوده و یا سایر عوامل موثر، با مرز جغرافیایی معین در محدوده جغرافیایی یک منطقه شهری تعریف نشده و بصورت مستقیم زیر نظر شهردار اداره می‌شود.

۵- **مرکز محله:** محدوده‌ای در محله است که دارای کاربری‌های مورد نیاز ساکنین محله نظیر واحد مذهبی (مسجد، حسینیه، بقاع متبرکه)، مدرسه ابتدایی، مغازه‌های تجاری برای تامین مایحتاج ضروری، زمین بازی و ورزشی، سالن اجتماعات، استخر شنا، سالن نمایش و تئاتر در فاصله مناسب دسترسی پیاده است.

۶- **جمعیت:** جمعیت شهرها بر اساس آخرین سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور و در صورت گذشت بیش از سه سال از سرشماری رسمی، بر اساس برآورد رسمی مرکز آمار ایران، تعیین می‌شود. جمعیت محله، ناحیه و منطقه بر اساس فایل بلوک‌های آماری آخرین سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور در نظر گرفته خواهد شد.



- ۷- **طرح‌های توسعه شهری:** منظور از طرح‌های توسعه شهری، طرح‌های هادی، جامع، تفصیلی، موضعی و موضوعی مصوب حسب مورد است.
- ۸- **کلانشهر:** منظور از کلانشهر، شهر با جمعیت یک میلیون نفر و بالاتر می‌باشد.
- ۹- **سازمان:** منظور از سازمان در این دستورالعمل سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور است.

ج- اهم اهداف دستورالعمل

ماده ۳- اهم اهداف از اجرای این دستورالعمل عبارت است از:

۱. ایجاد بستر لازم برای نهادهای در قالب خردترین تقسیمات شهری
۲. ایجاد زمینه افزایش مشارکت شهروندان در مدیریت شهری
۳. تصمیم سازی گروهی موثرتر و کاهش فاصله میان شهروندان و مسئولین مدیریت شهری
۴. افزایش وابستگی میان گروهی و انسجام اجتماعی، فرهنگی و دینی شهروندان
۵. افزایش خودکنترلی و مشارکت شهروندان در ارتقاء امنیت شهری
۶. انعطاف پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت مدیریت شهری
۷. کارآمدی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در مدیریت شهری

د- ضوابط و شرایط کمی

ماده ۴- حداکثر مساحت ۱۱۰ هکتار یا حداکثر جمعیت دوازده هزار نفر (هریک که زودتر اتفاق افتاد) برای تشکیل محله می‌باشد. همچنین محدوده محلات می‌بایستی حتی الامکان طوری انتخاب شود که از دورترین نقطه مرزی محله تا مرکز محله که در آن کاربری‌های مختلفی برای رفع نیازمندی‌های شهروندان آن محله پیش بینی شده است، ۱۰۰۰ متر و کمتر باشد.

ماده ۵- حداقل جمعیت لازم برای تشکیل منطقه در کلانشهرها ۱۸۰ هزار نفر و در سایر شهرها ۱۰۰ هزار نفر می‌باشد. در صورت لزوم هر منطقه در کلانشهرها، سه ناحیه با حداقل جمعیت ۶۰ هزار نفر در هر ناحیه و در سایر شهرها در هر منطقه دو ناحیه با حداقل جمعیت ۵۰ هزار نفر در هر ناحیه، قابل پیش بینی است.

تبصره ۱- ناحیه ویژه حداقل ۵۰ درصد جمعیت حدنصاب تشکیل منطقه را خواهد داشت.

تبصره ۲- با توجه به لزوم رعایت محدوده محله‌های شهری در تعیین قلمرو منطقه، ناحیه و ناحیه ویژه، در موارد خاص حداقل جمعیت تشکیل منطقه، ناحیه و ناحیه ویژه می‌تواند تا ۷۵ درصد، به شرط پیش بینی در سایر مناطق و نواحی کاهش یابد.

ه- راهبردهای تعیین محدوده محله، نواحی و مناطق

ماده ۶- محدوده محله با توجه به ضرورت حفظ هویت و انسجام اجتماعی محله و تکیه بر شناخت عرفی از محله تعیین می‌شود. از آنجا که برخی از محلات شهری دارای هسته‌هایی قدیمی با



انسجام اجتماعی قوی هستند، لازم است در محله‌بندی شهر نیز برای حفظ آن تلاش شود. مرز این محلات باید تا حد امکان منطبق بر مرزبندی عرفی محلات باشد و از تقسیم آن بین دو یا چند محله، اجتناب شود.

ماده ۷- قلمرو فعالیت مناطق و نواحی می‌بایست حداکثر همگنی و توازن را در عواملی شامل درآمدزایی، جمعیت، وسعت، مساحت حریم شهری، مساحت بافت‌های ناکارآمد شهری، هزینه‌های خدمات شهری و امکانات شهری دارا باشند.

ماده ۸- قلمرو مناطق و نواحی می‌بایست به گونه‌ای تعیین شوند که فاصله دورترین نقاط آنها به یکدیگر به حداقل برسد. برای تعیین محدوده محله، ناحیه و منطقه لازم است تا از خطوط صاف و نام آشنا نظیر راه آهن، بزرگراه، خیابان اصلی، بستر رودخانه، ارتفاعات و سایر لبه‌های شهری مهم استفاده شده و مرز محدوده‌ها با خطوط معدودی تعیین شود.

ماده ۹- محدوده مناطق نه تنها نباید مانعی برای اجرای طرح‌های توسعه شهری باشد بلکه لازم است تا شرایط مناسبتری را در اجرای صحیح طرح‌های یادشده و سایر الزامات و متغیرهای مصوب در آنها، فراهم آورند. برای تضمین تأثیر مثبت منطقه بندی بر اجرای طرح‌های توسعه شهری لازم است تا پیشنهادات ارائه شده برای تعیین محدوده مناطق از حیث انطباق با ضوابط و معیارهای طرح‌های یاد شده بطور جدی مورد بررسی کارشناسی قرار گیرد.

بخش پنجم: دستورالعمل محله‌بندی و منطقه‌بندی شهری / ۱۳۷ 

ماده ۱۰- محدوده مناطق باید به گونه‌ای تعیین شود که بتواند توسعه آتی شهر بر پایه فعالیت‌های شهرداری را به سمت توسعه پایدار، برخورداری متوازن همه شهروندان از خدمات عمومی و ارزش‌های افزوده جدید، تسهیل کند.

ماده ۱۱- تعیین محدوده مناطق نباید موجب تأثیر منفی در قیمت املاک و تضعیف شخصیت اجتماعی محله‌های شهر یا کاهش انسجام اجتماعی در شهر شود. بر این اساس لازم است از مرزبندی بر اساس تفکیک محدوده‌های سکونت افراد از یکدیگر با خصوصیات اجتماعی - اقتصادی (به خصوص سطح درآمد) و کالبدی (بافت‌های نوساز یا فرسوده) پرهیز شود.

و- تهیه نقشه محدوده محله، ناحیه و منطقه

ماده ۱۲- برای تعیین محدوده محلات، نواحی و مناطق شهری باید از نقشه روزآمد کاربری زمین در طرح‌های توسعه شهری به همراه آخرین وضعیت فعلی شهر استفاده شود.

ماده ۱۳- محدوده محله و منطقه باید دارای مرز مشخص و مماس با سایر محدوده‌های اطراف خود باشد. برای نشان دادن مرز محلات و مناطق بر روی نقشه از خطوط با پهنای مناسب استفاده شود. رنگ و شکل این خطوط برای محدوده شهر، سیاه و خط چین، برای منطقه، سیاه ممتد و برای محله، آبی ممتد می‌باشد. پهنای این خطوط نباید مانع نشان دادن معابری شوند که به عنوان مرز انتخاب می‌شوند. مرزها باید در وسط معابر، کشیده شوند.



ماده ۱۴- در موارد همپوشانی بین مرزها، تنها مرز محدوده بالاتر به ترتیب شامل محدوده شهر، منطقه و ناحیه نشان داده می‌شود. انواع کاربری‌های زمین باید بر اساس طرح‌های توسعه شهری مصوب بر روی نقشه مشخص می‌شوند. محدوده محلات، نواحی و مناطق نباید با رنگ پوشانده شوند و تنها با شماره از یکدیگر متمایز می‌شوند. شماره گذاری محدوده‌ها باید از چپ به راست و به دنبال هم باشد. به گونه‌ای که در یک شکل مربعی، اولین منطقه یا ناحیه و محله در شمال غرب و آخرین آنها در جنوب شرق باشد.

ماده ۱۵- نام معابری که به عنوان مرز محله یا منطقه تعیین می‌شوند باید بر روی نقشه ذکر شوند. نام سایر معابر اصلی شهر که به عنوان مرز انتخاب نشدند نیز با اجتناب از شلوغ شدن نقشه، بر روی نقشه مشخص شوند. مناسب است در هر محله، حداقل نام ۵ معبر ذکر شود.

ماده ۱۶- نام محلات و شماره منحصر به فردی برای آنها در نقشه ذکر می‌شود. نام محلات از نام قدیمی آنها گرفته شود و در صورت تنافی بین سابقه نام و ارزش‌های جاری حکومت جمهوری اسلامی و جامعه، انتخاب نام جدیدی که مورد مخالفت ساکنان قرار نگیرد، امکان پذیر است. برای نامگذاری محلات می‌توان از نام خیابان اصلی یا میدان شناخته شده برای همگان در هر محله نیز استفاده کرد. نام محلات ترجیحاً از نام قدیمی ترین بخش محله آن گرفته شود. در مورد مناطق و نواحی، تنها شماره آنها ذکر شود. شماره هر منطقه، ناحیه و محله با قلم درشت و رنگ قابل تمایز در وسط منطقه، ناحیه و

محله درج می‌شود. شماره محله در ادامه شماره ناحیه و منطقه در برگیرنده آن درج می‌شود. ترتیب اعداد منطقه تا محله از چپ به راست است. رنگ تعیین شده برای شماره منطقه، نواحی و محلات آن یکسان است و در هر منطقه تنها از یک رنگ برای شماره گذاری استفاده می‌شود که متمایز از سایر مناطق است.

ماده ۱۷- موقعیت مکانی ساختمان شهرداری، ساختمان‌های اداری، موزه‌ها، پارک‌های مهم، دانشگاه‌ها، مراکز خرید بزرگ، مراکز درمانی بزرگ و بیمارستان‌ها، کلابتری‌ها، جایگاه‌های عرضه سوخت و فضاهای شناخته شده به عنوان نشانه‌های شهری، در راهنمای نقشه (لژاند) ذکر می‌شوند.

ماده ۱۸- نقشه‌ها و فایل‌های الکترونیکی آنها به شرح زیر توسط شهرداری تهیه و برای بررسی و تایید ارائه خواهد شد.

۱-۱۸- نقشه محدوده محلات، نواحی و مناطق و محدوده مصوب شهر بر روی نقشه وضع فعلی کاربری زمین شهر. این نقشه باید حاوی همه کاربری‌های شهر و در اندازه A0 ارائه شود. در این نقشه باید همه ملاحظات مندرج در این دستورالعمل، رعایت شوند.

۲-۱۸- فایل و نقشه بلوک بندی آخرین سرشماری عمومی نفوس و مسکن در شهر. این نقشه با استفاده از اطلاعات دریافت شده از مرکز آمار ایران یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان یا عناوین مشابه تهیه می‌شود. قطع این نقشه A3 بوده و در این نقشه، خط محدوده شهر نیز ترسیم می‌شود.

۱۸-۳- فایل لایه‌های اطلاعات مکانی (Shape files) استفاده شده در نقشه نهایی. با استفاده از لایه‌های کاربری زمین در وضع فعلی شهر، محدوده شهر، محدوده محلات، نواحی و مناطق شهر، محدوده بلوک‌های آماری و سایر لایه‌هایی که برای تهیه این نقشه مورد استفاده قرار گرفتند، یک فایل Geodatabase با نام شهر مربوطه (برای نمونه Shiraz Administrative District) تهیه و بر روی لوح فشرده ارائه می‌شود.

۱۸-۴- کتابچه اطلاعات توصیفی شامل اطلاعاتی درباره حدود، جمعیت، کاربری‌ها و مکان‌های خاص در هر سطح از قلمروهای سه گانه منطقه، ناحیه و محله است. این کتابچه لازم است به شکل کاغذی و الکترونیکی (در محیط قابل ویرایش) ارائه شوند.

۱۸-۵- در کتابچه اطلاعات توصیفی در یک صفحه A3 جداگانه، شهر با استفاده از نقشه منطقه بندی، تعداد مناطق، جمعیت و مساحت، معرفی شود. هر یک از مناطق، نواحی و محلات نیز در یک صفحه جداگانه A4 معرفی می‌شوند.

۱۸-۶- تصویر قلمرو هر یک از تقسیمات، بر اساس نقشه نهایی منطقه بندی شهر تهیه و در نیمه بالایی صفحه معرفی آنها، درج می‌شود.

۱۸-۷- حدود اربعه (شمالی، جنوبی، شرقی و غربی) هر یک از محدوده‌ها در صفحه معرفی آنها بیان می‌شود. برای بیان آنها از نام معابر و عوارض خطی طبیعی استفاده می‌شود. برای نمونه: مرز شرقی: خیابان شهید احمدی از تقاطع خیابان شهید رستم زاده تا پل شهید باباپور؛ خیابان لاله از تقاطع خیابان شهید احمدی تا...

۱۸-۸- مساحت کاربری‌های اصلی شامل مسکونی، تجاری، آموزشی، درمانی، شبکه معابر، فضای سبز و زمین‌های ساخته نشده، در صفحه معرفی هر یک از مناطق، نواحی و محلات به هکتار ذکر شود.

۱۸-۹- صفحات معرفی محدوده‌ها باید به ترتیب مناطق (از منطقه یک)، نواحی (از ناحیه ۱ منطقه ۱) و محلات (از محله ۱، ناحیه ۱ منطقه ۱) در کتابچه اطلاعات توصیفی گنجانده شوند. در ابتدای بخش مربوط به هر منطقه تصویری از محدوده منطقه در برگ A3 درج شود.

۱۸-۱۰- لازم است تا در ابتدای کتابچه یک مقدمه به قلم شهردار و معرفی کوتاهی از شهر و شهرداری و اهداف شهرداری از ایجاد مناطق و نواحی پیش‌بینی شود.

۱۸-۱۱- عنوان این کتابچه (اطلس تقسیمات فضایی شهر.....) است. در صفحه اول، بالای عنوان، نام (و نشان) شهرداری و در پایین آن (با فاصله و قلم مناسب) تاریخ تهیه (آخرین ویرایش) کتابچه ذکر می‌شود.



ز- فرایند اجرایی محله بندی و منطقه بندی

ماده ۱۹- فرایند اجرایی شناخت و تعیین محدوده محله، ناحیه و مناطق شهری به شرح زیر است.

۱. شهرداری بر اساس طرح‌های توسعه شهری مصوب و ضوابط این دستورالعمل، لازم است تا محله‌های شهر را به همراه قلمرو جغرافیایی آن‌ها تعیین نماید.
۲. در صورتیکه شهرداری دارای ضوابط و شرایط کمی ایجاد منطقه و یا ناحیه ویژه باشد، پیشنهاد خود را پس از تایید شورای اسلامی شهر به استانداری ذیربط ارائه می‌نماید.
۳. استانداری ذیربط پس از بررسی پیشنهاد شهرداری و تطبیق آن با ضوابط این دستورالعمل و طرح‌های توسعه شهری درخواست مربوط را با امضا معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری به سازمان ارسال می‌نماید.
۴. سازمان ظرف مدت حداکثر سه ماه با برگزاری جلسات مشترک با شهرداری و مسئولین ذیربط در استانداری درخواست ارائه شده را بررسی و اعلام نظر خواهد نمود.



بخش هشتم

مدیریت عملکرد

(جشنواره شهید باکری)

بخش ششم: مدیریت عملکرد (جشنواره شهید باکری) / ۱۴۵

تاریخ ۹۵/۱۲/۲۲ شماره ۱۷۴۴۵۸ پیوست	 جمهوری اسلامی ایران وزارت کشور	وزیر
بسم تعالی		
استانداران محترم سراسر کشور		
سلام علیکم، با گرامیداشت یاد و خاطره سردار سرافراز شهید مهدی باکری و در اجرای ماده ۶۲ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحیه های بعدی آن و بندهای یک و بیست و شش سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)، مبنی بر نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه های انسانی و اجتماعی و حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ بهبود مستمر و به منظور ارتقای پاسخگویی و شفافیت، بهبود کیفیت خدمات و فعالیت ها به شهروندان، نهادینه سازی فرهنگ ارتقاء و بهبود عملکرد در شهرداری ها، دستیابی به مجموعه ای از منابع انسانی کارآمد از شهرداران، مدیران و کارمندان برگزیده برای انجام سرمایه گذاری بلند مدت علمی، حرفه ای، اداری و اجتماعی و تبادل و به اشتراک گذاشتن دانش، تخصص و تجارب برتر شهرداری ها و مدیران شهری بخشنامه مدیریت عملکرد شهرداری ها (جشنواره شهید باکری) که در سی و یک ماده و نه تبصره و سه پیوست در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۲ به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شهرداری ها و دهیاری های کشور رسیده است، جهت اجرا و ابلاغ به شهرداری های استان به پیوست ایفاد می گردد. سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و استانداری ها موظفند بر اساس برنامه زمانبندی ابلاغی نسبت به اجرای دقیق مفاد این بخشنامه، نظارت لازم را بعمل آورند.		
 عبدالرضا رحمانی فضلی		

بخشنامه مدیریت عملکرد شهرداری‌ها (جشنواره شهید باکری)

الف - مقدمه

در اجرای ماده ۶۲ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و اصلاحیه‌های بعدی آن و بندهای یک و بیست و شش سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه‌های انسانی و اجتماعی و حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ بهبود مستمر و به منظور ارتقای پاسخگویی و شفافیت، بهبود کیفیت خدمات و فعالیت‌ها به شهروندان، نهادینه سازی فرهنگ ارتقاء و بهبود عملکرد در شهرداری‌ها، دستیابی به مجموعه‌ای از منابع انسانی کارآمد از شهرداران، مدیران و کارمندان برگزیده برای انجام سرمایه‌گذاری بلند مدت علمی، حرفه‌ای، اداری و اجتماعی و تبادل و به اشتراک گذاشتن دانش، تخصص و تجارب برتر شهرداری‌ها و مدیران شهری بخشنامه مدیریت عملکرد شهرداری‌ها (جشنواره شهید باکری) به شرح زیر ابلاغ می‌گردد.

ب - کلیات

ماده ۱ - تمامی شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته به آنها مشمول مفاد این بخشنامه می‌باشند.

ماده ۲- تعاریف و اختصارات این بخشنامه به شرح زیر است.

الف- عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیتها و نتایج حاصل.

ب- ارزیابی: فرآیند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت.

ج- شاخص: مشخصه‌ای که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرآیندها، ستاده‌ها یا پیامدها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

د- استاندارد: حد مطلوب یا حداقل‌های تعیین شده برای سنجش شاخص‌های ارزیابی عملکرد.

ه- اقتصادی بودن: استفاده بهینه از امکانات و منابع.

و- تجارب برتر: به تجاربی اطلاق می‌شود که دارای اثری آشکار و ملموس در بهبود کیفیت زندگی مردم بوده، نتیجه مشارکت مؤثر بخش دولتی، خصوصی و مردم باشند و از نظر اجتماعی، اقتصادی و محیط زیستی پایدار باشند.

ز- کلان‌شهر: شهرداری با جمعیت یک میلیون نفر و بالاتر

ح- بزرگ‌شهر: شهرداری با جمعیت دویست هزار نفر تا یک میلیون نفر

ط- میان‌شهر: شهرداری با جمعیت پنجاه هزار نفر تا دویست هزار نفر

ی- کوچک‌شهر: شهرداری با جمعیت کمتر از پنجاه هزار نفر

ک- مدیر: فردی که عهده‌دار مدیریت یکی از سطوح سازمانی

گروه، اداره، مدیریت، اداره کل، دفتر، معاونت، مدیر منطقه و

رئیس سازمان در ساختار سازمانی مصوب شهرداری بر اساس

ماده ۴ ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها موضوع بخشنامه شماره

۱۹۲۷۴ مورخ ۱۳۹۴/۲/۲۰ وزیر محترم کشور می‌باشد.

ل- سازمان: سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور



ماده ۳- اهم اهداف این بخشنامه به شرح زیر است.

۱. اعتلای فرهنگ کار و تلاش و ارائه معیارهای علمی سنجش و ارزیابی عملکرد.
۲. کمک به بهبود سیاست‌های بخش دولتی تاثیرگذار بر مدیریت شهری.
۳. اعلام اولویت‌های مدیریت شهری و هدایت شهرداری‌ها به سمت اجرای این اولویت‌ها.
۴. تصحیح اهداف، سیاستها، وظایف و برنامه‌های شهرداری‌ها.
۵. ترویج تجارب برتر شهرداری‌ها و تشویق شهرداری‌های دارای عملکرد برتر با استفاده از سازوکارهای مختلف و مناسب.
۶. ارائه تذکرات لازم به شهرداری‌ها درخصوص عملکرد ضعیف و غیر قابل قبول.
۷. ایجاد انگیزه در شهرداری‌ها و کارکنان آنان از طریق رقابتی نمودن محیط کار و اندیشه.
۸. ارتقای بهره‌وری شهرداری‌ها و بالابردن سطح کمی و کیفی خدمات شهری.
۹. کمک به ایجاد فرصت ارتقای علمی، شغلی و اجتماعی برای برگزیدگان.
۱۰. هدایت و راهنمایی شهرداری‌ها در جهت بهبود مدیریت.
۱۱. ارائه نتایج ارزیابی شهرداری‌ها (با توجه به امکانات و منابع در اختیار) به مقامات کشور به منظور آگاهی از وضعیت عملکرد شهرداری‌ها (نقاط قوت و ضعف).
۱۲. معرفی برترین پروژه‌های جشنواره جهت شرکت در جایزه جهانی برنامه اسکان بشر ملل متحد (UN-HABITAT).

۱۳. تهیه بانک اطلاعات از طرح‌های موفق مدیریت شهری و بهره‌برداری از آنها در بهبود امور شهری.

ج- انتخاب شهرداری برگزیده

ماده ۴- عملکرد شهرداری‌ها از دو منظر عمومی و اختصاصی به شرح زیر مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

الف- منظر عمومی

- ۱- توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شامل نظام‌های برنامه‌ریزی، مدیریت سرمایه انسانی، ساختار سازمانی، بهبود سیستم‌ها و فرایندهای انجام کار، بهره‌گیری از فن‌آوری‌های نوین اداری و اطلاعاتی و قانون‌گرایی.
- ۲- مدیریت مالی و سرمایه‌گذاری شامل نظام‌های مالی، نظام‌های سرمایه‌گذاری، نظام‌های بودجه‌ای، حسابداری، حسابداری مدیریت و درآمد پایدار
- ۳- شهروندمداری شامل شناخت نیازها و حصول اطمینان از تطابق کیفیت خدمات با نیازها و انتظارات مردم.

ب- منظر اختصاصی

- ۱- میزان تحقق برنامه‌های راهبردی - عملیاتی توسعه شهر و شهرداری.
- ۲- میزان تحقق برنامه‌های شهردار در هنگام اخذ رای از مردم و شورای اسلامی شهر و حکم شروع به فعالیت از مقامات ذیصلاح.



۳- میزان موفقیت در مدیریت کارا و اثربخش اعتبارات طرح‌های فنی و عمرانی از حیث کیفیت، زمان و هزینه.

۴- میزان دستیابی به وظایف و مأموریت‌های پیش‌بینی شده در شرح وظایف قانونی شهرداری با توجه به منابع در اختیار و میزان برخورداری شهروندان از سرانه‌ها و خدمات شهری.

ماده ۵- شاخص‌های ارزیابی عملکرد، ضریب اهمیت و استانداردهای هر شاخص در مناظر عمومی و اختصاصی بر اساس محورهای ماده چهار این بخشنامه توسط سازمان تهیه و پس از تصویب در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ابلاغ می‌گردد.

تبصره- تغییرات احتمالی در شاخص‌ها، ضریب اهمیت و استانداردهای هر شاخص در مناظر عمومی و اختصاصی در چارچوب ماده چهار این بخشنامه توسط سازمان تهیه و به همراه بخشنامه بودجه شهرداری‌ها ابلاغ می‌شود.

ماده ۶- سازمان با استفاده از ظرفیت‌های موجود در بخش دولتی و غیردولتی در هر دوره ارزیابی، نسبت به افکارسنجی میزان رضایت شهروندان از شهرداری‌ها اقدام و نتایج حاصل را در ارزیابی شهرداری‌ها منظور می‌نماید.

ماده ۷- شهرداری‌ها بر اساس برنامه زمانبندی ابلاغی فرم‌های ارزیابی را تکمیل و به همراه مستندات مربوط، به استانداری ذیربط ارائه خواهند نمود. استانداری اطلاعات ارائه شده به همراه مستندات مربوط را با حضور مسئولین ذیربط مورد بررسی قرار داده و نتایج حاصل از آن را پس از تایید و تصویب در ستاد

استانی جشنواره به سازمان ارائه خواهد نمود. شهرداری‌های برگزیده استانی بر اساس جدول پیوست شماره یک این بخشنامه انتخاب و مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.

تبصره- نتایج ارزیابی کلان‌شهرها و بزرگ‌شهرها برای شرکت در جشنواره ملی شهید باکری به سازمان ارسال خواهد شد.

ماده ۸- شهرداری‌های برگزیده ملی از میان شهرداری‌های برگزیده استانی و شهرداری‌های کلان‌شهرها و بزرگ‌شهرها در سطوح و تعداد زیر انتخاب و در جشنواره معرفی و مورد تقدیر قرار می‌گیرند.

- انتخاب یک شهرداری که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین شهرداری‌های کلان‌شهر.

- انتخاب دو شهرداری که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین شهرداری‌های بزرگ‌شهر.

- انتخاب سه شهرداری که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین شهرداری‌های میان‌شهر برگزیده استانی.

- انتخاب پنج شهرداری که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین شهرداری‌های کوچک‌شهر برگزیده استانی.

ماده ۹- سازمان با همکاری استانداری‌ها نقاط ضعف، قابل بهبود و اقدام‌های لازم برای بهبود عملکرد شهرداری‌ها را بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد، بررسی و تحلیل نموده و



براساس آن تغییرات لازم را در بودجه و برنامه‌های عملیاتی سال آتی شهرداری‌ها برای تحقق اقدام‌های لازم برای بهبود عملکرد پیگیری و نظارت می‌نماید.

ماده ۱۰- ارزیابی عملکرد شهرداری‌ها به صورت مستمر و سالانه انجام و گزارش آن توسط سازمان تهیه و به وزیر کشور برای تقدیم به رئیس جمهور در آبان‌ماه هر سال ارائه می‌گردد.

د- انتخاب کارکنان برگزیده

ماده ۱۱- تمام کارکنان شهرداری‌ها در دو بخش مدیران و کارمندان و در دو سطح استانی و ملی با داشتن حداقل سه‌سال سابقه خدمت در شهرداری‌ها با پرداخت حق بیمه مشمول این بخشنامه هستند.

ماده ۱۲- عملکرد کارکنان شهرداری‌ها در دو بخش مدیران و کارمندان از منظر عمومی و اختصاصی به شرح زیر مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

الف- منظر عمومی

در برگیرنده شاخص‌های عمومی و توانمندساز می‌باشد. این شاخص‌ها در تمامی مشاغل شهرداری مشترک و شامل پنج محور؛ «ابتکار و خلاقیت»، «مهارت و توانمندی»، «خدمات برجسته»، «نظم و انضباط» و «رضایت خدمت‌گیرنده» است.

ب- منظر اختصاصی

در برگیرنده شاخص‌های عملکردی در چارچوب وظایف محوله مدیران و کارمندان می‌باشد.

ماده ۱۳- شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارکنان، ضریب اهمیت و استانداردهای هر شاخص در دو سطح مدیران و کارمندان در مناظر عمومی و اختصاصی بر اساس محورهای ماده دوازده این بخشنامه توسط سازمان تهیه و پس از تصویب در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ابلاغ می‌گردد.

تبصره- تغییرات احتمالی در شاخص‌ها، ضرایب اهمیت و استانداردهای هر شاخص در مناظر عمومی و اختصاصی در چارچوب ماده دوازده این بخشنامه توسط سازمان تهیه و به همراه بخشنامه بودجه شهرداری‌ها ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۴- شهرداری‌ها بر اساس برنامه زمانبندی ابلاغی فرم‌های ارزیابی کارکنان را در دو سطح مدیران و کارمندان تکمیل و پس از بررسی، نتایج حاصل از آن را حداکثر به تعداد ۱٪ پستهای مصوب تشکیلات شهرداری کلان‌شهرها و ۲٪ تعداد پستهای مصوب تشکیلات شهرداری میان‌شهرها، تعداد ۵٪ تعداد پستهای مصوب تشکیلات شهرداری کوچک شهرها پس از تایید مدیر مافوق و شهردار ذیربط به شرط کسب حدنصاب به ترتیب امتیازات فضلی به ستاد استانی جشنواره معرفی می‌نمایند. استانداری اطلاعات ارائه شده را مورد بررسی قرار داده و نتایج حاصل از آن را پس از تایید و تصویب در ستاد استانی جشنواره به سازمان ارائه خواهد نمود. افراد دارای بالاترین امتیاز در سقف سهمیه مندرج در جدول پیوست شماره دو این بخشنامه انتخاب و مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.



ماده ۱۵- کارکنان برگزیده ملی از میان کارکنان برگزیده استانی در سطوح و تعداد زیر انتخاب و در جشنواره معرفی و مورد تقدیر قرار می‌گیرند.

- انتخاب یک مدیر و دو کارمند که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین کلان‌شهرها و بزرگ‌شهرها.
- انتخاب دو مدیر و چهار کارمند که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین کارکنان برگزیده استانی میان‌شهرها.
- انتخاب پنج مدیر و ده کارمند که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین کارکنان برگزیده استانی کوچک‌شهرها.

ه - انتخاب تجارب برتر

ماده ۱۶- تجارب برتر شهرداری‌ها در حوزه‌های زیر شامل:

- ۱- شهرسازی و معماری
- ۲- اقتصاد شهری و سرمایه‌گذاری
- ۳- سیما، منظر و فضای سبز شهری
- ۴- حمل و نقل و ترافیک
- ۵- عمران و بازآفرینی فضای شهری
- ۶- مدیریت بحران، آتش‌نشانی و خدمات ایمنی
- ۷- مدیریت پسماند
- ۸- ساماندهی مشاغل شهری و فراورده‌های کشاورزی
- ۹- مدیریت آرامستان

۱۰- فرهنگی، اجتماعی و ورزشی

۱۱- فناوری اطلاعات و ارتباطات

که منجر به اثری آشکار و ملموس در بهبود کیفیت زندگی مردم شده، نتیجه مشارکت مؤثر شهرداری با بخش دولتی، خصوصی و مردم بوده و از نظر اجتماعی، اقتصادی و محیط زیستی پایدار باشند، مشمول این بخشنامه برای ارزیابی می‌باشند.

ماده ۱۷- تجارب ارسالی شهرداری‌ها از مناظر عمومی و اختصاصی به شرح زیر مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

الف- منظر عمومی

در برگیرنده شاخص‌های عمومی در محورهای «ابتکار و خلاقیت»، «مشارکت شهروندان در طراحی، اجرا و بهره‌برداری»، «عوامل اجتماعی و فرهنگی» و «محیط زیست» است.

ب- منظر اختصاصی

در برگیرنده شاخص‌های اختصاصی در محورهای «تکنولوژی بکار رفته»، «شیوه تامین مالی»، «درآمد پایدار»، «سرعت، کیفیت و بهاء تمام شده» است.

ماده ۱۸- شاخص‌های ارزیابی تجارب شهرداری‌ها در مناظر عمومی و اختصاصی و چارچوب معرفی و گزارش‌دهی تجارب برتر بر اساس محورهای ماده هفده این بخشنامه و متناسب با چارچوب برنامه اسکان بشر ملل متحد توسط سازمان تهیه و پس از تصویب در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور ابلاغ می‌گردد.



تبصره- تغییرات احتمالی در شاخص‌ها، ضریب اهمیت و استانداردهای هر شاخص در مناظر عمومی و اختصاصی در چارچوب ماده هفده این بخشنامه و در چارچوب برنامه اسکان بشر ملل متحد تهیه و به همراه بخشنامه بودجه شهرداری‌ها ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۹- شهرداری‌ها بر اساس برنامه زمانبندی ابلاغی فرم‌های ارزیابی تجارب را تکمیل و به همراه مستندات لازم به استانداری ارائه می‌دهند. استانداری اطلاعات ارائه شده به همراه مستندات مربوط را مورد بررسی قرار داده و در صورت کسب حدنصاب لازم، نتایج حاصل از آن را پس از تایید و تصویب در ستاد ذیربط به سازمان ارائه خواهد نمود. تجارب برگزیده استانی بر اساس جدول پیوست شماره سه این بخشنامه انتخاب و مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.

تبصره- همه شهرداری‌های دارای تجارب برتر استانی لازم است در روز جشنواره شهید باکری مستندات تجارب برتر را در قالب تصاویر، فیلم، ماکت و سایر موارد اعلامی ارائه نمایند.

ماده ۲۰- تجارب برگزیده ملی از میان تجارب برگزیده استانی به تعداد زیر انتخاب و در جشنواره معرفی و مورد تقدیر قرار می‌گیرند.

- انتخاب چهار تجربه برتر که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین کلان‌شهرها و بزرگ‌شهرها

- انتخاب سه تجربه برتر که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخص‌های عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین میان‌شهرها.

- انتخاب پنج تجربه برتر که بالاترین امتیاز را در مجموع دو منظر شاخصهای عمومی و اختصاصی کسب نمایند از بین کوچک‌شهرها

و- شیوه و زمانبندی برگزاری جشنواره

ماده ۲۱- ستاد ملی جشنواره شهید باکری با ترکیب و وظایف زیر تشکیل می‌شود.

الف- ترکیب ستاد ملی جشنواره

۱. معاون عمران و توسعه امور شهری و روستایی وزارت کشور و رئیس سازمان (رئیس ستاد ملی)
۲. رئیس شورای عالی استان‌ها
۳. نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور
۴. معاون امور شهرداری‌ها (جانشین رئیس ستاد ملی)
۵. دو نفر از استانداران کشور به انتخاب رئیس ستاد
۶. دو نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها در حوزه مدیریت شهری با انتخاب رئیس ستاد
۷. نماینده رسمی سه سازمان مردم نهاد فعال در حوزه مدیریت شهری به انتخاب رئیس ستاد
۸. دو نفر از شهرداران شهرهای کشور به انتخاب رئیس ستاد
۹. مدیرکل دفتر ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات
۱۰. مدیرکل دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات (دبیر ستاد ملی)



ب- وظایف ستاد ملی جشنواره

۱. تایید رتبه شهرداری‌ها بر اساس امتیازات کسب شده و انتخاب شهرداری برگزیده ملی.
۲. تایید رتبه کارکنان بر اساس امتیازات کسب شده و انتخاب مدیران و کارمندان برگزیده ملی.
۳. تایید رتبه تجارب برتر بر اساس امتیازات کسب شده و انتخاب تجارب برتر ملی.
۴. ایجاد تمهیدات لازم جهت برگزاری مراسم ملی جشنواره شهید باکری و تقدیر از برگزیده‌ها.
۵. تأیید گزارش جامع عملکرد شهرداری‌ها به منظور ارایه به رییس جمهور.

تبصره ۱- از نماینده برنامه اسکان بشر ملل متحد (UN-HABITAT) حسب مورد در هنگام انتخاب تجارب برتر ملی به منظور شرکت در ستاد دعوت بعمل خواهد آمد.

تبصره ۲- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل سازمان وظیفه اطلاع رسانی مطلوب جشنواره را برعهده خواهد داشت.

تبصره ۳- ستاد ملی جشنواره می‌تواند به منظور انجام بهتر وظایف محوله، کمیته‌های تخصصی را با محوریت دفاتر تخصصی سازمان ایجاد نماید.

تبصره ۴- مدیریت فعالیت‌های اجرایی جشنواره ملی بر عهده کمیته اجرایی جشنواره می‌باشد که ترکیب و وظایف آن توسط ستاد ملی تعیین خواهد شد.

ماده ۲۲- ستاد استانی جشنواره شهید باکری با ترکیب و وظایف زیر تشکیل می‌شود.

الف- ترکیب ستاد استانی جشنواره

۱. استاندار (رییس ستاد استانی)
 ۲. رییس شورای اسلامی استان
 ۳. معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری (جانشین رییس ستاد استانی)
 ۴. نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
 ۵. یک نفر از شهرداران منتخب شهرداری‌های استان به انتخاب رییس ستاد
 ۶. یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های استان در حوزه مدیریت شهری به انتخاب رییس ستاد
 ۷. نماینده رسمی دو سازمان مردم نهاد فعال در حوزه مدیریت شهری در سطح استان به انتخاب رییس ستاد
 ۸. مدیرکل دفتر ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات استانداری
 ۹. مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری یا عناوین مشابه - دبیر ستاد استانی
- تبصره-** ستاد استانی جشنواره با موافقت رییس ستاد می‌تواند از سایر مدیران و کارشناسان ذیربط استانی در ترکیب خود بدون حق رای استفاده نماید.

ب- وظایف ستاد استانی جشنواره

- تایید رتبه شهرداری‌ها بر اساس امتیازات کسب شده و انتخاب شهرداری برگزیده استان.



- تایید رتبه کارکنان بر اساس امتیازات کسب شده و انتخاب مدیران و کارمندان برگزیده استان.
- تایید رتبه تجارب برتر بر اساس امتیازات کسب شده و انتخاب تجارب برتر استان.
- ایجاد تمهیدات لازم جهت برگزاری مراسم استانی جشنواره شهید باکری و تقدیر از برگزیده‌ها.
- تأیید گزارش جامع عملکرد شهرداری‌ها به منظور ارایه به سازمان.

ماده ۲۳- مراسم ملی جشنواره شهید باکری با دعوت از ریاست محترم جمهور و سایر مقامات ملی به منظور تقدیر از شهرداری‌ها، کارکنان و تجارب برگزیده در آبان‌ماه هر سال مصادف با روز جهانی شهرها برگزار می‌شود.

ماده ۲۴- مراسم استانی جشنواره شهید باکری با حضور استاندار و سایر مقامات استانی و محلی به منظور تقدیر از شهرداری‌ها، کارکنان و تجارب برگزیده در شهریور ماه قبل از برگزاری مراسم ملی در مرکز استان‌ها برگزار خواهد شد.

ماده ۲۵- برنامه زمانبندی جشنواره به شرح زیر است.

۱. ابلاغ شاخص‌ها و استانداردها و ارسال دستورالعمل‌ها و برگه‌های مربوط به ارزیابی عملکرد شهرداری‌ها، کارکنان و تجارب برتر همزمان با ابلاغ بخشنامه بودجه شهرداری‌ها توسط سازمان.
۲. توجیه و آموزش مدیران و مسئولین مربوط که در تکمیل برگه‌ها سهیم می‌باشند، تا پایان اردیبهشت ماه هر سال.

۳. تکمیل برگه‌ها بر اساس دستورالعمل‌های مربوط توسط شهرداری و تحویل آنان همراه با مستندات مربوط به دبیرخانه ستاد استانی جشنواره تا پایان خردادماه هر سال.
۴. بررسی برگه‌های تکمیل شده توسط دبیرخانه ستاد استانی جشنواره براساس مستندات عملکرد واقعی تا پایان تیرماه هر سال.
۵. امتیازدهی و رتبه بندی عملکرد شهرداری، کارکنان و تجارب برتر در هر استان و برگزاری مراسم استانی جشنواره شهید باکری تا پایان شهریور ماه هر سال و ارسال نتایج به سازمان.
۶. بررسی اطلاعات دریافتی از برگزیدگان استانی و شهرداری‌های کلان‌شهرها و بزرگ‌شهرها موضوع تبصره ماده ۷ این بخشنامه و انتخاب برگزیدگان ملی تا پایان مهرماه هر سال.
۷. برگزاری مراسم ملی جشنواره شهید باکری در آبان ماه هر سال مصادف با روز جهانی شهرها.

ز- نظام انگیزشی

- ماده ۲۶-** از شهرداری‌ها، مدیران، کارکنان و تجارب برتر برگزیده استانی و ملی بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد بر اساس سهمیه‌های اعلامی به نحو شایسته ای با اعطای لوح، تندیس جشنواره و هدایا تقدیر بعمل خواهد آمد.
- ماده ۲۷-** شهرداران، مدیران و کارکنان شهرداری‌های برگزیده ملی و استانی از مزایای زیر بهره مند خواهند شد.
- ۱- فوق‌العاده مخصوص مدیران و کارمندان برگزیده استانی با وضعیت استخدامی پیمانی ۴۰٪ مجموع حقوق،



- فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده جذب پیش‌بینی می‌شود.
- ۲- مدیران و کارمندان برگزیده استانی و ملی در شرکت از فرصت‌ها و دوره‌های آموزشی خارجی (بورس) از اولویت برخوردار هستند.
- ۳- مدیران و کارمندان برگزیده استانی از ۱۵۰ امتیاز عوامل خاص و مدیران و کارمندان برگزیده ملی از ۲۵۰ امتیاز عوامل خاص در طرح مسیر ارتقاء شغلی حداکثر یک بار در طول خدمت برخوردار می‌شوند.

ح- سایر موارد

- ماده ۲۸-** امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده، صرفاً در فاصله هر ارزیابی ملاک عمل ارزیابی خواهد بود و برای ارزیابی‌های بعدی قابل محاسبه نمی‌باشد.
- ماده ۲۹-** عملکرد ستادهای استانی جشنواره توسط سازمان ارزیابی و نتایج آن به ستاد ملی جشنواره ارائه خواهد شد.
- ماده ۳۰-** استانداری می‌تواند برای بررسی و تایید اطلاعات واصله از شهرداری‌ها در فرایند انتخاب شهرداری برگزیده، کارکنان برگزیده و تجارب برتر از خدمات شرکت‌ها و موسسات بخش خصوصی تایید صلاحیت شده با تایید ستاد استانی جشنواره استفاده نماید.
- ماده ۳۱-** سازمان مسئول حسن اجرای این بخشنامه می‌باشد و استانداری‌ها و شهرداری‌ها موظف‌اند همکاری‌های لازم را به منظور اجرای صحیح و دقیق آن با سازمان به عمل آورند.

بخش ششم: مدیریت عملکرد (جشنواره شهید باکری) / ۱۶۳

پیوست شماره ۱- سهمیه تعداد شهرداری‌های برگزیده استانی

ردیف	استان	میان شهرها	کوچک شهر
۱	آذربایجان شرقی	۱	۶
۲	آذربایجان غربی	۱	۳
۳	اردبیل	۰	۳
۴	اصفهان	۲	۱۰
۵	ایلام	۰	۳
۶	بوشهر	۱	۳
۷	تهران	۲	۳
۸	چهارمحال و بختیاری	۰	۴
۹	خراسان رضوی	۱	۷
۱۰	خوزستان	۲	۶
۱۱	زنجان	۰	۲
۱۲	سمنان	۰	۲
۱۳	سیستان و بلوچستان	۱	۳
۱۴	فارس	۲	۹
۱۵	قزوین	۱	۲
۱۶	قم	۰	۱
۱۷	کردستان	۱	۲
۱۸	کرمان	۱	۷
۱۹	کرمانشاه	۰	۳
۲۰	کهگیلویه و بویراحمد	۰	۱
۲۱	گلستان	۰	۳
۲۲	گیلان	۱	۵



ردیف	استان	میان شهرها	کوچک شهر
۲۳	لرستان	۱	۲
۲۴	مازندران	۱	۵
۲۵	مرکزی	۰	۳
۲۶	هرمزگان	۰	۴
۲۷	همدان	۰	۳
۲۸	یزد	۰	۲
۲۹	خراسان شمالی	۰	۲
۳۰	خراسان جنوبی	۰	۳
۳۱	البرز	۱	۱
جمع		۲۰	۱۱۳

پیوست شماره ۲- سهمیه تعداد کارکنان برگزیده استانی

ردیف	استان	کلانشهرها و بزرگشهرها		میان شهرها		کوچک شهر	
		مدیر	کارمند	مدیر	کارمند	مدیر	کارمند
۱	آذربایجان شرقی	۴	۲	۵	۳	۱۰	۵
۲	آذربایجان غربی	۶	۳	۶	۳	۶	۳
۳	اردبیل	۳	۱	۲	۱	۴	۲
۴	اصفهان	۹	۵	۸	۴	۲۰	۱۰
۵	ایلام	۰	۰	۱	۱	۴	۲
۶	بوشهر	۰	۰	۴	۲	۶	۳
۷	تهران	۱۷	۹	۸	۴	۴	۲
۸	چهارمحال و بختیاری	۰	۰	۲	۱	۸	۴
۹	خراسان رضوی	۷	۴	۵	۳	۱۴	۷
۱۰	خوزستان	۷	۴	۱۳	۷	۱۲	۶
۱۱	زنجان	۳	۱	۲	۱	۴	۲
۱۲	سمنان	۰	۰	۴	۲	۴	۲
۱۳	سیستان و بلوچستان	۳	۱	۵	۳	۶	۳
۱۴	فارس	۴	۲	۱۰	۵	۱۸	۹
۱۵	قزوین	۳	۱	۴	۲	۴	۲
۱۶	قم	۴	۲	۰	۰	۲	۱
۱۷	کردستان	۳	۱	۵	۳	۴	۲
۱۸	کرمان	۳	۱	۵	۳	۱۲	۶
۱۹	کرمانشاه	۴	۲	۳	۲	۶	۳
۲۰	کهگیلویه و بویراحمد	۰	۰	۳	۲	۴	۲



ردیف	استان	کلانشهرها و بزرگشهرها		میان‌شهرها		کوچک‌شهر	
		مدیر	کارمند	مدیر	کارمند	مدیر	کارمند
۲۱	گلستان	۳	۱	۱	۱	۶	۳
۲۲	گیلان	۳	۱	۴	۲	۱۰	۵
۲۳	لرستان	۵	۲	۴	۲	۴	۲
۲۴	مازندران	۷	۴	۴	۲	۱۰	۵
۲۵	مرکزی	۵	۲	۱	۱	۶	۳
۲۶	هرمزگان	۳	۱	۱	۱	۸	۴
۲۷	همدان	۳	۱	۳	۲	۶	۳
۲۸	یزد	۳	۱	۲	۱	۴	۲
۲۹	خراسان شمالی	۰	۰	۳	۲	۴	۲
۳۰	خراسان جنوبی	۰	۰	۱	۱	۶	۳
۳۱	البرز	۴	۲	۶	۳	۲	۱
جمع		۱۱۶	۵۴	۱۲۵	۷۰	۲۱۸	۱۰۹

پیوست شماره ۳- سهمیه تعداد تجارب برتر برگزیده استانی

ردیف	استان	میان شهرها	کوچک شهر
۱	آذربایجان شرقی	۳	۶
۲	آذربایجان غربی	۲	۳
۳	اردبیل	۱	۲
۴	اصفهان	۵	۱۰
۵	ایلام	۱	۲
۶	بوشهر	۲	۳
۷	تهران	۴	۳
۸	چهارمحال و بختیاری	۱	۴
۹	خراسان رضوی	۲	۷
۱۰	خوزستان	۲	۶
۱۱	زنجان	۱	۲
۱۲	سمنان	۱	۲
۱۳	سیستان و بلوچستان	۲	۳
۱۴	فارس	۴	۹
۱۵	قزوین	۲	۲
۱۶	قم	۰	۱
۱۷	کردستان	۲	۲
۱۸	کرمان	۲	۷
۱۹	کرمانشاه	۱	۳
۲۰	کهگیلویه و بویراحمد	۱	۲
۲۱	گلستان	۱	۳
۲۲	گیلان	۲	۵
۲۳	لرستان	۲	۲



ردیف	استان	میان شهرها	کوچک شهر
۲۴	مازندران	۲	۵
۲۵	مرکزی	۱	۳
۲۶	هرمزگان	۱	۴
۲۷	همدان	۱	۳
۲۸	یزد	۱	۲
۲۹	خراسان شمالی	۱	۲
۳۰	خراسان جنوبی	۱	۳
۳۱	البرز	۳	۲
جمع		۵۵	۱۱۳