

## مسئول دفتر شهردار:

- رسیدگی و بازدید از فعالیتهای واحدهای شهرداری و ارائه گزارش از نقاط قوت و ضعف فعالیتهای واحدهای مذکور به شهردار
- برنامه ریزی واحدهای حوزه شهردار جهت ایجاد و برقراری نظم و ترتیب و هماهنگی انسجام بین واحدها
- ارائه گزارش مطالب ضروری و مهم روزانه به شهردار با هماهنگی حوزههای زیرمجموعه شهردار
- پیگیری کلیه مکاتبات و امور ارجاعی از سوی شهردار تا حصول نتیجه
- تنظیم، هماهنگی و پاسخگویی جهت برنامه ها، ملاقات، ارتباطات و جلسات شهردار و همچنین ابلاغ دستورات شهردار
- راهنمایی مراجعین و پیگیری درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان با واحدهای ذیربط

حراست:

- رسیدگی و تحقیق درباره تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیت های شهرداری از طرف کارکنان شهرداری و یا اشخاص دیگر صورت می گیرد

- تعیین و تشخیص نوع تخلف و حدود مسئولیت آن و تهیه گزارش ضمن اظهارنظر صریح برای اتخاذ تصمیم از طرف مقامات ذیصلاح

- ابلاغ دستورات شهردار به واحدهای ذیربط شهرداری و پیگیری آنها طبق دستور شهردار

- حفظ و نگهداری کلیه اوراق و اسناد و پرونده های محرمانه با توجه به قوانین و مقررات مربوطه

- انجام کلیه امور حراستی مربوط به پرسنل، اموال، ساختمان ها، ماشین آلات و تاسیسات شهرداری طبق دستورالعمل های ابلاغی

**روابط عمومی:**

پیگیری دریافت ، بررسی و پاسخگویی به انتقادات و شکایات شهروندان و ارائه راهکار لازم

- نظارت بر حسن انجام امور مختلف تشریفاتی، تبلیغات و اجرای مراسمات، اطلاع رسانی، خدمات و آمار فعالیت‌های انجام شده

#### شهرداری

- حفظ و توسعه عناصر، نام‌ها و نمادهای هویت بخش بومی، ملی و اسلامی در سیمای شهر

- انجام امور مختلف تشریفاتی نظیر تهیه و نصب تابلو، پوشه، پرچم، پلاکارد و آگهی در خصوص فعالیت‌های جاری بر حسن ضوابط

#### اعلام شده

- تهیه و انتشار بروشورهای راهنما جهت اطلاع ارباب رجوع به منظور شناخت خدمات شهری

- برگزاری جشن‌های ملی و مذهبی، مراسم‌ها و سخنرانی‌ها

- جمع‌آوری اطلاعات مربوط به ایجاد بانک اطلاعاتی و تهیه و تدوین مناسب گزارش فعالیت‌های فصلی و سالانه شهرداری

- رسیدگی و بازدید از فعالیت‌های واحدهای شهرداری و ارائه گزارش از نقاط قوت و ضعف فعالیت‌های واحدهای شهرداری به شهردار

- برنامه ریزی برای ارتباط موثر و مستمر مجموعه مدیران شهرداری با اقشار مختلف و با رویکردهای متفاوت مدیریت شهری

- بهبود زیرساخت‌های توسعه‌ی فعالیت‌های اجتماعی و فرهنگی و ارتقاء و ترویج ورزش همگانی و غنی‌سازی اوقات فراغت عمومی

- دریافت برنامه‌ها و سیاست‌های کلان شهرداری در ارتباط با امور فرهنگی و اجتماعی و برنامه ریزی جهت آنها در سطح شهر.

#### امور حقوقی :

- بررسی حقوقی کلیه قراردادهای منعقد شده با شهرداری و اظهار نظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت قوانین و مقررات مربوطه

- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارائه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع قانونی

- انجام امور مشاوره و ارشاد قضایی، تنظیم شکایات، دادخواست، لوایح و دفاعیه‌های لازم و شرکت در جلسات دادرسی به منظور حسن

#### اجرای وظایف محوله

- اطلاع کامل از قوانین و مقررات و تشریفات دادرسی و قانون و کالت و انجام آن در احقاق حقوق شهرداری

- رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی

- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارائه آن به دعاوی و مراجع قانونی ذیربط و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع قانونی

#### املاک:

- اقدام به ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت اسناد و املاک و تثبیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستحدثات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک
- بررسی و ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری اعم از خرید و فروش و استیجاره و تهیه فهرست موردنیاز در هر طرح
- اقدام در ثبت مشخصات املاک عمومی شهرداری
- اقدام در بازدید، حفاظت و نگهداری مستمر از اراضی و مستغلات شهرداری و اخطار به متخلفین و برخورد حسب مورد

## امور اداری:

- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و تهیه گزارشات لازم پیرامون مسایل مرتبط جهت مقامات مافوق
  - بررسی، ارتقاء و بروزرسانی امکانات رفاهی، ورزشی، بیمه و بازنشستگی کارکنان
  - مطالعه، طراحی و نظارت بر استقرار فرآیندهای بهینه در شهرداری
  - نظارت بر تامین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات
  - ثبت لوایح و کلیه نامه های وارده و تنظیم و ارائه آنها جهت طرح در جلسات عمومی شورای شهر و کمیسیونهای فرعی
- زیرمجموعه آن
- درج صورتجلسات و مذاکرات انجام شده در جلسات شورای اسلامی شهر در دفاتر مربوطه
  - برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، بروز و کارآمد شهرداری

- ایجاد بستر لازم جهت حرکت به سمت دولت الکترونیک و ارتقاء سخت افزاری و نرم افزاری و بروز رسانی مداوم جهت توسعه فناوری اطلاعات شهرداری

#### کارگزینی:

- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی موردنیاز کارکنان شهرداری و نظارت بر اجرای آن در قالب برنامه های آموزشی
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه ها و مقررات استخدامی، قانون کار و تامین اجتماعی و مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان .
- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرحهای ارزشیابی سالیانه براساس دستورالعملها و آیین نامه ها

دبیر خانه

**بایگانی:**

- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق



## فناوری اطلاعات

- تهیه و بروز نگاه داشتن، شناسنامه تجهیزات رایانه ای، تجهیزات شبکه، تجهیزات مرکز تلفن و شناسنامه نرم افزارهای موجود، به منظور ساماندهی اطلاعات تجهیزات موجود در واحدها
- حفظ، نگهداری و پشتیبانی صحیح از کلیه تجهیزات شبکه اعم از **Active** و **Passive** و تجهیزات رایانه ای براساس استانداردهای فناوری اطلاعات و ارتباطات
- عیب یابی و رفع مشکلات شبکه ای کلیه سیستمهای رایانه ایی موجود در مرکز مربوطه (**IP** و کارت شبکه و ...) و تلاش جهت حفظ و نگهداری تجهیزات آن.
- نظارت بر روند خرید تجهیزات رایانه ای و کنترل فنی تجهیزات خریداری شده.
- تشخیص عیوب سخت افزاری و نرم افزاری سیستم ها و رفع عیب تجهیزات در حد آموزش های داده شده
- پیگیری جهت مکانیزه کردن فرآیندها
- نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان (**Backup data**) از نرم افزارها بصورت دوره ای و آرشیو آنها
- نظارت بر پیاده سازی نرم افزارهای مختلف از جمله نرم افزار اتوماسیون مالی، اداری و سیستم شهرسازی و نوسازی و راهبری آنها

- پیاده سازی نرم افزارها و بانکهای اطلاعاتی کوچک
- تهیه گزارش عملکرد در مقاطع شش ماه از وظایف محوله و ارائه به شهردار

### **مسئول مالی و ذی حسابی**

- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات مالی شهرداری.
- نظارت بر کلیه معاملات، قراردادها و تعهد های مالی شهرداری و تطبیق آن با مقررات و آیین نامه مالی شهرداری و ضوابط اجرای بودجه.
- نظارت کامل و اهتمام بر مستند سازی کلیه اسناد مالی و حسابداری با توجه به مدرک مثبت قابل اتکاء.
- صدور اسناد مالی و ثبت و طبقه بندی حسابهای شهرداری مطابق با رویه حسابداری مورد عمل در دفاتر قانونی ( روزنامه و کل ) و نگهداری حسابها به صورت دستی و رایانه ای.
- تهیه، تنظیم و ارائه گزارش های مالی بصورت منظم همراه با تجزیه و تحلیل از قبیل تراز آزمایشی ماهیانه، صورت مغایرت بانکی، گزارش مالی میان دوره ای و ...
- تهیه و تفریح بودجه و صورت های مالی شهرداری و همکاری و پاسخ گویی به حسابرس مستقل و پیگیری تصویب صورت تفریح بودجه و صورتهای مالی شهرداری.

### **حسابدار:**

- تهیه و تنظیم بودجه ، اصلاح بودجه و متمم بودجه شهرداری و پیشنهادی شهرداری براساس اصول و ضوابط بودجه نویسی

### **نوسازی:**

- اتخاذ تدابیر لازم به منظور تشخیص و استیفای حقوق شهرداری و به حیطة وصول در آوردن بدهی معوقه مودیان شهرداری

- نظارت بر حفظ و نگهداری کلیه اموال و دارائی های منقول و غیر منقول شهرداری

### **کارپرداز:**

- نظارت بر کنترل ورود و خروج کالا از انبار و نظارت بر موجودی مواد و کالای شهرداری در طی سال

- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه ها و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده واحدها

## درآمد:

- برنامه ریزی و اقدام لازم به منظور وصول درآمدهای قابل تحقق مصوب شهرداری و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب کامل و بموقع آنها در راستای بودجه مصوب

## امور قراردادهای:

- نظارت بر انعقاد قراردادهای مختلف شهرداری و ارائه نظرات اصلاحی و مشورتی در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه  
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق

## امور شهری:

- اجرای وظایف محوله شهرداری مطابق ماده ۵۵ قانون شهرداریها.  
- جمع آوری و تحلیل آمار و اطلاعات کلیه پروژه های خدمات شهری و مستندسازی و طبقه بندی کلیه اسناد، مدارک و گزارشات مرتبط باحوزه فعالیت  
- اخذ مجوزهای لازم جهت ضابطین خاص قضایی در موضوعات مرتبط باخدمات شهری و کنترل و نظارت عالی بر عملکرد آنها  
- تشخیص و تعیین نیازهای شهر در زمینه خدمات شهری و تعیین خط مشی و سیاست های راهبردی و اجرایی بارعایت صرفه و صلاح شهرداری  
- محافظت از محیط زیست در راستای حفظ اصول توسعه پایدار و حفاظت از منابع زیست محیطی با بکارگیری استانداردهای زیست محیطی  
- برنامه ریزی و اتخاذ سیاست های راهبردی و اجرای مناسب قانون مدیریت پسماند در راستای کاهش تولید پسماند و بهره برداری مناسب و مجدد از پسماندهای قابل بازیافت با بکارگیری روش های نوین  
- برنامه ریزی در زمینه نحوه جلب و جذب مشارکت های اجتماعی و مردمی در اجرای امور مرتبط و اجرای برنامه های آموزشی جهت شهروندان، نیروهای انسانی فعال در حوزه خدمات شهری و شرکت های طرف قرارداد در زمینه وظایف محوله و همچنین فرهنگ سازی و اطلاع رسانی در امور خدمات شهری  
- جلوگیری از سدمعابر عمومی و استفاده غیرمجاز از پیاده روها ، رفع خطر از بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در معابر و اماکن عمومی  
- نظارت بر نحوه اداره امور مربوط به مراکز میوه و تره بار

- جلوگیری از کار اماکن مزاحم و خلاف بهداشت و انجام امور دبیرخانه کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری
- احداث، توسعه، ساماندهی و نظارت بر نحوه اداره امور مربوط به آرامستانهای شهر
- کنترل جمعیت سگهای ولگرد و سایر حیوانات ناقل بیماری به انسان

#### فنی و شهرسازی

- نظارت بر کار پیمانکاران مطابق نقشه های مصوب و نشریه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی.
- تهیه و تعریف پروژه ها، هماهنگی و نظارت در امور مربوط به طرح های عمرانی ( از منابع داخلی، استانی، محلی و ... )
- اقدام در تدوین زمانبندی اجرای پروژه ها و نظارت آنها بر اساس برنامه ها و ارائه گزارش به واحد های ذیربط.
- برنامه ریزی و هماهنگی در تشکیل کمیسیونهای تحویل موقت و تحویل قطعی پروژه ها و تعمیر و نگهداری از پروژه های عمرانی مطابق ماده ۱۱ و ۱۲ آیین نامه مالی شهرداریها.
- نظارت بر انجام هرگونه عملیات عمرانی در محدوده و حریم شهر با توجه به مقررات مصوب و رعایت موارد تبصره ۷ ماده ۱۰۰ قانون شهرداریها و دستورالعملها با رعایت مقررات شهرسازی و قانون نظام مهندسی و جلوگیری از ساخت و سازهای غیر مجاز و برخورد با آنها از طریق ارجاع پروژه متخلف به کمیسیون ماده ۱۰۰ و پیگیری بعدی آن
- تهیه ، جمع آوری و تحلیل آمار و اطلاعات کلیه پروژه های عمرانی و شهرسازی
- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور زیباسازی شهر و نوسازی بافت های فرسوده با اولویت معماری سنتی و بومی

#### مسئول دایره فنی - کارشناس - نقشه بردار

- اجرا و نظارت بر کلیه طرح ها و پروژه های عمرانی به شکل امانی مطابق نشریه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی.
- نظارت بر نگهداری و نوسازی مستحذات و همچنین انجام تعمیرات ساختمانها و مستحذات و تأسیسات متعلق به شهرداری.
- تشریک مساعی با ارگان های ذیربط در حفظ و نگهداری آثار و ابنیه تاریخی منطقه و احیاء و بازسازی مراکز فرهنگی سنتی جهت کاربردهای مورد نیاز.
- نظارت بر اجرای کلیه طرح ها و پروژه های عمرانی و انجام امور عمرانی.
- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون ماده صد
- نظارت بر تدوین ضوابط و دستورالعمل ها در خصوص هماهنگی مربوط به ساخت وسازهای شهری
- جلوگیری از توسعه بی رویه شهر و اجرای نقشه تفصیلی مصوب در محدوده شهر
- پیگیری و همکاری با دستگاه های مرتبط در تهیه طرح های توسعه شهری
- تشکیل کلیه کمیسیون های مربوطه از جمله ۱۰۰ و ۷۷ و سایر کمیسیون های خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیون های مذکور
- انجام مراحل صدور پروانه ساختمان و تعمیرات و پایان کار و پاسخ استعلام در مورد املاک و پیشه وران با توجه به مقررات و دستورالعمل های شهرسازی و صنعتی در حداثیات تفویض شده مصوب
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

## حمل و نقل

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه.  
- برنامه ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مطلوب به شهروندان در راستای جابجایی ایمن، ارزان، مناسب و سریع.

- بررسی، تعیین خط مشی و پیگیری به منظور تهیه طرح های ترافیکی و بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی براساس مصوبات شورای ترافیکی.
- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرح های ترافیکی و بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی .
- نظارت بر حسن انتظام امور واحدهای مرتبط با حمل و نقل شهری و مراقبت در بهره برداری مطلوب از کلیه سیستم های حمل و نقل موجود .
- ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدهای مرتبط با حمل و نقل عمومی شهر در زمینه بهبود و اصلاح روش های موجود و پیش بینی برنامه های آتی.
- اقدام در خصوص برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل لازم در زمینه حمل و نقل و ساماندهی ترافیک در سطح شهر.
- تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرح های ترافیکی و بهبود عبور و مرور در شهر با توجه به تراکم و احتیاجات فعلی و آتی .
- نظارت بر حسن انتظام امور واحدهای مرتبط با حمل و نقل شهری و مراقبت در بهره برداری مطلوب از کلیه سیستم های حمل و نقل موجود.
- ایجاد هماهنگی بین کلیه واحدهای مرتبط با حمل و نقل عمومی شهر در زمینه بهبود و اصلاح روش های موجود و پیش بینی برنامه های آتی.
- برنامه ریزی جهت ایجاد نظم ترافیکی مطلوب در شهر به منظور کاهش اثرات منفی پدیده ترافیک (از جمله تراکم تأخیر در حرکت، آلودگی محیط زیست، اتلاف در وقت و صدمات جسمی و روحی و ...)
- بررسی و برنامه ریزی جهت ایجاد و توسعه شبکه معابر مناسب جهت حرکت.
- برنامه ریزی، ساماندهی و بهبود وضعیت حمل و نقل مسافر درون شهری و حومه.

- برنامه ریزی، ساماندهی و بهبود وضعیت حمل و نقل بار درون شهری و حومه.
- برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر امور پایانه ها.
- برنامه ریزی در راستای آموزش عمومی فرهنگ ترافیکی، فرهنگ شهرنشینی و استفاده بهینه از حمل و نقل عمومی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف .

### امور فضای سبز ، سیما و منظر شهری

- راهبری و سیاستگذاری در زمینه های امور زیباسازی، فضای سبز، سیما و منظر شهری
- نگهداری و گسترش فضای سبز در محدوده و حریم شهر بر اساس معیارها، ضوابط و استانداردهای موجود با توجه به شرایط اقلیمی شهر.
- نظارت بر تأسیسات برقی و مکانیکی پارک ها و اماکن عمومی متعلق به شهرداری
- ساماندهی و زیبا سازی فضاهای شهری از نظر کیفیت های محیطی و انتظام بصری، هویت بخشی اسلامی و پاسخگویی به نیازهای روانی و عاطفی شهروندان با همکاری حوزه های عمرانی و شهرسازی.
- ارتقاء و افزایش سطح سرانه فضای سبز شهری تا نائل شدن به استانداردهای جهانی به منظور کاهش آلایندهای زیست محیطی
- نظارت بر حفظ و جلوگیری از تخریب باغات و اراضی زراعی در محدوده شهر
- افزایش تعداد پارک های محله ای، ناحیه ای، منطقه ای، نواری و شهری با سطح دسترسی آسان برای شهروندان در بهبود سیما و منظر شهری
- تجهیز پارک ها با عناصر بی جان در طراحی فضای سبز طبق استانداردهای موجود به منظور افزایش آرامش و آسایش شهروندان شهر
- نظارت بر تولید، پرورش و کاشت گیاهان بومی با در نظر گرفتن شرایط اقلیمی و محیطی در راستای تنوع گیاهان زیست محیطی
- توسعه، حفظ و نگهداری فضاهای سبز موجود در محدوده و حریم شهر شامل : معابر، میادین، رفوها، پارکها و کمربند سبز
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق



