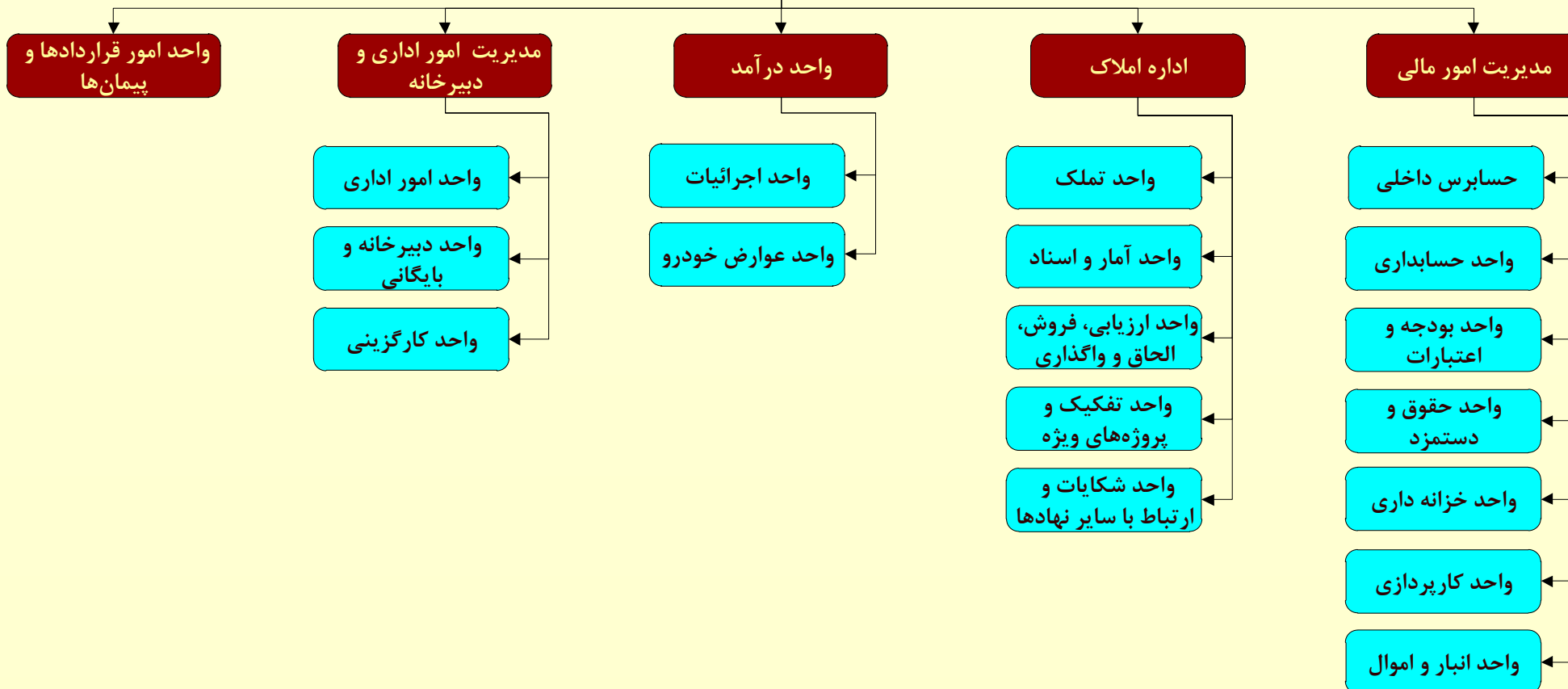


معاونت اداری و مالی



اهم وظایف معاونت اداری و مالی

- تشخیص و تعیین و ابلاغ سیاست‌های مصوب شهرداری در زمینه های مالی و اداری و تعیین خط مشی و سیاست های اجرایی با اخذ نظرات مافوق در چارچوب سیاست‌ها و اهداف شهرداری
- همکاری و هماهنگی و همفکری با سایر معاونان شهرداری در جهت پیشبرد اهداف و سیاست های شهرداری
- صدور دستورات و حدود مسئولیت و اختیارات روسای واحدهای تحت سرپرستی
- صدور دستورات لازم بمنظور هماهنگ نمودن فعالیتهای واحدهای تحت سرپرستی
- نظارت بر اجرای دقیق آئین نامه و قانون استخدام کشوری، آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها، مقررات مربوط به بیمه بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان، قانون کار تامین اجتماعی و غیره
- اظهار نظر در مورد چگونگی اجرای آئین نامه‌ها و مقررات استخدامی مربوط به کارکنان شهرداری و مؤسسات تابعه
- برنامه‌ریزی و اهتمام در خصوص جذب نیروی انسانی، نگهداری آن‌ها حفظ حقوق حقه آنان و آموزش مستمر با هماهنگی واحد برنامه‌ریزی و توسعه
- همکاری با دفتر تشکیلات و بهبود روش‌ها و آموزش از لحاظ جاری نگهداشتن طرح‌های طبقه بندی و سازمان تفصیلی اداری شهرداری
- نظارت بر جمع آوری و حفظ و نگهداری پرونده‌ها و سوابق استخدامی کارکنان اعم از کارمندان و کارگران
- شرکت مستمر در جلسات شورای اداری موضوع ماده ۶ و ماده ۷ آئین نامه استخدامی شهرداری‌ها، هیئت حل اختلاف و شورای کارگاه در اداره کل کار و امور اجتماعی و دفاع از حقوق شهرداری
- نظارت بر کار شرکت‌های نیروی انسانی طرف قرارداد شهرداری و سازمان‌های وابسته
- مطالعه و برنامه‌ریزی در زمینه طرح‌های رفاهی برای کارکنان شهرداری
- برنامه‌ریزی و اهتمام در خصوص ورزش کارکنان با هماهنگی اداره کل تربیت بدنی و سازمان‌های ذیربط و نظارت بر فعالیتهای باشگاه‌های ورزشی و تفریحی و تجهیز تأسیسات ورزشی
- نظارت در تهیه و تنظیم بودجه و تفریح بودجه شهرداری و همچنین اصلاح بودجه شهرداری
- نظارت بر وصول درآمد رسمی و ازدیاد درآمد و صدور دستورالعمل‌های مالی برابر مقررات مالی مصوب
- نظارت بر کلیه هزینه‌ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه‌ها و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها و مراقبت در تنظیم و عقد قراردادها بر اساس قوانین جاری
- نظارت بر حفظ و اداره کردن دارائی‌های منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری و بدهی‌های شهرداری و اقامه دعوی بر علیه اشخاص و دفاع از دعاوی اشخاص علیه شهرداری با هماهنگی واحدهای ذیربط
- رسیدگی و صدور دستورات لازم بمنظور تأمین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری

اهم وظایف معاونت اداری و مالی

- نظارت و اتخاذ تصمیم در مورد بررسی و حسابرسی حساب های هزینه و درآمد شهرداری براساس مقررات و قوانین مالی و جاری جهت حفظ حقوق و منابع مالی شهرداری
- انجام بازرسی های لازم (مداوم و سرزده) از واحدهای تابعه و اخذ گزارشات کتبی به منظور کنترل واحدهای تحت سرپرستی
- راهنمایی، آموزش و صدور دستورهای لازم به مدیران واحدهای تحت سرپرستی در زمینه امور محوله و همچنین تشکیل جلسات مرتب با آنها به منظور رفع مشکلات و تنگناهای موجود در جهت ایجاد هماهنگی هر چه بیشتر
- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خرید املاکی که در طرح توسعه معابر و یا در مسیر طرحهای مورد نظر شهرداری قرار می گیرد
- بررسی و ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری، اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاری و تهیه فهرست مورد نیاز هر طرح
- برنامه ریزی و نظارت به منظور تهیه شناسنامه املاک شهردار
- نظارت در تأمین ارتباط اداری شهرداری با مؤسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات.
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه‌ها، اوراق، اسناد و مدارک و پرونده‌ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها.
- نظارت بر اداره امور ساختمان ها، تأسیسات و سایر وسایل و ملزومات شهرداری و صدور دستورات عمل های لازم به منظور استفاده بهتر و صحیح تر از کلیه ساختمان ها و تأسیسات و وسایل و برنامه ریزی جهت کاهش استهلاک و افزایش کارآیی آنها
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق

اهم وظایف مدیریت امور مالی

- نظارت بر کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات و تعلیمات لازم و کوشش در رفع نواقص کار
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- نظارت در نگاهداری حسابهای هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی لیستها و اسناد هزینه
- صدور اسناد حسابداری شامل سند هزینه، اسناد دریافت و پرداخت و غیره و صدور اعلامیه بدهکار و بستانکار
- بررسی عملکرد مالی کلیه مؤسسات و واحدهای تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها
- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب طبق مقررات مالی شهرداریها
- کنترل و تأیید عملیات مربوط به دریافت و پرداختهای روزانه، ماهانه و تطبیق حسابها
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه، تفریغ بودجه با توجه به آئین نامه های شهرداریها و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط
- شرکت در کمیسیونها و جلساتی که طبق آیین نامه های ذیربط بعهدہ مدیر امور مالی محول است
- مراقبت در حفظ و نگهداری کلیه اموال شهرداری و نظارت بر حسن اداره امور انبارهای موجود در واحدهای تابعه و انجام وظیفه انبارداران
- نظارت بر حسن اداره امور انبارهای مختلف شهرداری و نگهداری حساب آنها و تهیه و تنظیم فرمهای مختلف و دفاتر اموال
- ثبت اسناد و رویدادهای مالی انجام شده از سایر سیستمها و طبقه بندی اسناد بر اساس نوع سند
- کنترل بر امور خرید و کارپردازی واحد تدارکات از نظر رعایت نصاب معاملات، تشریفات مناقصه و مزایده و تحویل کالا به انبار
- ثبت و نگهداری اسناد دریافتنی و ارائه گزارش از وضعیت اسناد مذکور از نظر میزان چکهای وصول شده و وصول نشده و مانده اسناد دریافتنی نزد صندوق به مدیران ارشد شهرداری
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحدهای هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی لیستها و اسناد هزینه و تطبیق آنها با موازین و مقررات و دستورالعملهای مربوطه
- نظارت در تأیید اعتبار مورد نیاز برای تهیه وسائل و لوازم درخواستی واحدهای شهرداری با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب و نظارت در انجام تشریفات مناقصه و مزایده در معاملات شهرداری و رعایت آئین نامه مالی معاملات شهرداریها
- نظارت بر اجرای بودجه مصوب و ابلاغ اعتبارات واحدهای مختلف
- نظارت بر تنظیم لیست حقوق کارکنان و اسناد هزینه بر طبق مقررات مربوط
- نظارت بر ثبت و نگهداری دفاتر حساب اعم از روزنامه، معین و کل و دفاتر بانکها و غیره و بررسی صورتهای مالی و آمارهای مالی و تنظیم تراز عملیات و تأیید صحت آنها.
- نظارت و اقدام به تهیه صورت مغایرتهای بانکی و رفع اختلاف با دفاتر بانکهای مختلف
- نظارت بر کنترل پرداخت هزینههای مستمر و غیر مستمر و نگهداری حساب آنها و همچنین ضمانتنامههای حسن انجام کار و غیره
- تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات جمع آوری شده برای تسهیل بر امر تنظیم بودجه سالانه
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی شامل گزارشات درآمد - هزینه، گزارشات حسابهای بانکی، صندوق و موجودی روز
- تهیه گزارش های خاص مدیریت تجمیعی یا تفصیلی از عملکرد حسابها، تفصیلیهای شناور، مراکز هزینه و پروژه ها در ارتباط با یکدیگر
- تهیه گزارشات مالی و تفریغ بودجه و ترازنامه سالانه شهرداری و بررسی و تأیید آنها

اهم وظایف حسابرس داخلی

- نظارت و بررسی کلیه اسناد و مدارک هزینه‌های انجام شده و دفاتر مالی و صورت‌های مالی و شواهد موید آنها به منظور ارزیابی عملیات حسابداری و امور مالی و سایر فعالیت‌های شهرداری
- بررسی کلیه عملکرد امور مالی اعم از اسناد هزینه قبل و بعد از هزینه (خریدها، استعلامها، ترک تشریفات مناقصه، آگهی‌های مناقصه و مزایده، صورت وضعیت پیمانکاران، بدهکاران، بستانکاران، علی‌الحسابها، تنخواه گردان، بودجه، اصلاح متمم و تفریغ بودجه بمنظور حصول اطمینان و تهیه گزارش‌ها و ارائه پیشنهاد)
- نظارت بر اجرای دقیق دستورات عمل‌ها و بخشنامه‌های حسابرسی با توجه به استانداردهای پیشرفته و قابل قبول برای کاهش هزینه و افزایش درآمد و جلوگیری از هرگونه انحرافات و اعمال مقررات
- نظارت بر عملکرد کلیه واحدها و سازمان‌های شهرداری اعم از مالی، اداری، فنی، اموال، درآمد و و تهیه گزارش و ارائه آن به رئیس دستگاه

اهم وظایف واحد حسابداری

- نگهداری حساب ، مراکز هزینه یا پروژه.
- صدور اسناد حسابداری شامل سند هزینه ،اسناد دریافت و پرداخت و غیره
- طبقه بندی اسناد بر اساس نوع سند
- ثبت رویدادهای مالی انجام شده از سایر سیستمها
- ارائه گزارشات حساب ها
- تهیه و تنظیم گزارشات مالی (درآمد - هزینه)
- تهیه گزارش های خاص مدیریت تجمیعی یا تفصیلی از عملکرد حسابها ، تفصیلیهای شناور ،مراکز هزینه و پروژه ها در ارتباط با یکدیگر.
- کنترل بر امور خرید و کارپردازی واحد تدارکات از نظر رعایت نصاب معاملات ، تشریفات مناقصه و مزایده و تحویل کالا به انبار
- تهیه و ارسال نامه تسویه حساب به سایر نهادها(دائری، تامین اجتماعی، صنعت و معدن و ...)

اهم وظایف واحد بودجه و اعتبارات

- ثبت هزینه ها بر اساس برنامه و فعالیت
- ثبت اسناد بر اساس فصول هزینه و کنترل آنها با برنامه ها
- اعلام مانده اعتبارات در برنامه و فصل، طرح و پروژه
- تعریف ساختار بودجه متناسب با فعالیت‌های شهرداری
- کنترل پروژه های عمرانی براساس طرح / پروژه / عملیات
- کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه های عمرانی
- بودجه ریزی بر اساس مراکز هزینه و درآمد، منابع و مصارف و کنترل آن
- تهیه و تنظیم پیش نویس بودجه پیشنهادی سال مالی آینده با همکاری واحد برنامه ریزی و سایر واحدهای امور مالی
- تجزیه و تحلیل منابع و مصارف در دوره های بودجه قبلی و جاری
- ثبت و مدیریت اطلاعات درخواست های بودجه و اعتبارات
- تهیه گزارشات تفریغ بودجه ای و سایر گزارشات مقایسه ای
- نگهداری حساب ها و اطلاعات مربوط به فرآیند بودجه
- کنترل وضعیت هر یک از اقلام که برای آن تامین اعتبار شده
- تهیه گزارشات متنوع تحلیلی، آماری و نموداری از کلیه طبقه بندی های قانونی نظیر برنامه، فصول فعالیت و طرح و پروژه
- کنترل زمان و مدت اعتبارات تامین شده برای هر یک از اقلام جهت تصمیم های مدیریتی
- کنترل اعتبارات تامین شده بابت خرید کالا و خدمات و پرداخت قطعی و غیر قطعی
- ثبت اعتبار مصوب بر اساس برنامه، فصل و سال
- ثبت مبلغ اعتبار تخصیص داده شده برای هر برنامه و به تفکیک فصل در دوره های سه ماهه
- کنترل کلیه هزینه ها بر اساس میزان اعتبار
- تهیه و تنظیم خلاصه عملکرد بودجه جاری به تفکیک فصل و برنامه

اهم وظایف واحد حقوق و دستمزد

- تبادل اطلاعات و ارتباط با سیستم پرسنلی
- صدور فیش حقوقی برای هر پرسنل در هر زمان به تعداد نامحدود
- تهیه جدول حقوقی ماهیانه برای هر یک یا کلیه پرسنل
- تهیه لیست حقوقی برای کلیه پرسنل یا بر اساس محل خدمت یا وضعیت استخدام
- تهیه لیست بیمه پرسنل به صورت ماهانه
- تهیه لیست مأموریت روزانه
- تهیه کلیه لیست های حقوقی
- تهیه و تعریف هر تعداد وام به یک یا هر تعداد پرسنل
- تعیین تعداد اقساط ، مدت زمان پرداخت و...
- ایجاد سیستم امنیتی برای وام ها در صورت پرداخت اقساط
- محاسبه پرداخت هر یک از اقساط برای هر پرسنل به صورت
- تعیین پس انداز برای هر وام
- تهیه جدول وام ماهیانه

اهم وظایف واحد خزانه‌داری

- گزارش حساب های بانک و موجودی های آن
- نگهداری حساب تنخواه، شارژ تنخواه، صدور صورت خلاصه تنخواه و تهیه نسخه چاپی صورت خلاصه تنخواه
- کنترل سقف تنخواه و صدور اسناد حسابداری مربوطه
- ثبت کلیه عملیات دریافت و پرداخت، واگذاری به بانک، وصول، عودت، تمدید و چک و سفته
- ثبت کلیه عملیات مربوط به چک و سفته های دریافتی پرداختی
- ثبت انتقال وجوه نقد و چک بین صندوق ها و بانک ها
- صدور اعلامیه های واریز و برداشت از حساب بانکی
- گزارش وضعیت اسناد (دریافتنی، پرداختنی، واگذار شده، جایگزین، برگشتی، حقوقی)،
- ثبت تسهیلات بانکی و انجام عملیات مربوط به آن شامل دریافت تسهیلات، پرداخت اقساط و جرایم و صدور اسناد حسابداری مربوطه
- ثبت ضمانت نامه بانکی و انجام عملیات مربوط به آن
- محاسبه اقساط و بهره تسهیلات بانکی و دریافتی و صدور اسناد حسابداری مربوطه
- صدور اسناد حسابداری و انتقال اسناد خزان هرداری به سیستم حسابداری مالی
- تهیه صورت مغایرت بانکی
- صدور اعلامیه بدهکار و بستانکار
- صدور درخواست و دستور دریافت و پرداخت
- ارائه گزارش از چک های دریافتی / پرداختی
- ثبت و نگهداری اسناد دریافتی و ارائه گزارش از وضعیت اسناد مذکور از نظر میزان چکهای وصول شده و وصول نشده ومانده اسناد دریافتنی ن زد صندوق به مدیران ارشد شهرداری
- **تهیه و تنظیم گزارش های سیستم خزانه داری:**
- گزارش کلیه عملیات مربوط به رسید دریافت و پرداخت
- گزارش جامع دریافت و پرداخت چک و سفته
- گزارش سابقه انواع عملیات اسناد دریافتی و پرداختی
- گزارش گردش وجوه نقد
- گزارشات مربوط به تسهیلات و ضمانت نامه های بانکی
- گزارش چک های دریافتی یا پرداختی سر رسید شده و سر رسید نشده
- گزارش تنخواه گردان ها و صور تخلاصه های تنخواه گردان ها

اهم وظایف واحد کارپردازی

- پیش بینی، تهیه و تنظیم فهرست نیازهای شهرداری از قبیل وسایل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با همکاری واحدهای مسئول
- تهیه و خرید وسایل و کالاهای مورد نیاز کلیه واحدهای شهرداری با رعایت و در نظر گرفتن اولویت، اعتبارات مصوب و هماهنگی با واحد انبار و اموال
- برآورد قیمت ها و هزینه در معاملات
- تنظیم صورتجلسات تحویل کالاهای خریداری شده و تهیه صورتجلسات کمیسیون معاملات شامل صورتجلسه استعلام قیمت و صورتجلسه برنده مناقصه و مزایده و نگهداری آنها و ابلاغ صورتجلسات به واحدهای مربوطه شهرداری
- گردش صورتجلسات میان اعضای کمیسیون معاملات جهت تأیید یا رد آنها
- تهیه و جمع آوری قوانین و مقررات مربوط به خرید شامل قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، آیین نامه معاملات دولتی، آیین نامه های مالی و معاملات شهرداریها
- تعیین مراحل خرید و درخواست تأمین اعتبار با توجه به قوانین و مقررات
- تهیه و تنظیم روشهای مختلف خرید شامل قراردادی و غیرقراردادی، استعلام، مناقصه و ترک تشریفات مناقصه
- رعایت حد نصاب معاملات و قیمت معامله (شامل معاملات جزئی، معاملات متوسط و معاملات عمده)
- صدور درخواست خرید با توجه به اطلاعات دریافتی از انبار در خصوص هر کالا
- گردش درخواست و دستور خرید کالا میان مراجع یا افراد تصمیم گیرنده دستگاه برای صدور دستور لازم (تأیید، رد یا اصلاح)
- تهیه فرم سفارش خرید حاوی اطلاعاتی شامل نام فروشنده، مشخصات کالا، تعداد سفارش، قیمت واحد، قیمت کل، مبلغ تخفیف، زمان تحویل و نحوه تحویل
- تهیه لیست چک های صادره از تنخواه گردان خرید و ثبت اطلاعات تنخواه گردان ها شامل نام دارنده تنخواه، مبلغ کل تنخواه، ثبت هزینه های انجام شده از محل تنخواه به تفکیک فاکتورها و موارد خرید
- تنظیم و ارسال درخواست وجه از امور مالی (جهت خرید اقلامی که از محل تنخواه خریداری نمی شوند)
- ایجاد بانک اطلاعاتی از خریدهای گذشته و اطلاعات ضروری در مورد کالا و خدمت و منابع تأمین آنها شامل نام کالا یا خدمت، نام فروشنده، نام کارپرداز خرید، تاریخ خرید، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، ضمانت ها و کیفیت انجام کار یا ارائه خدمات
- ثبت هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان ها و تهیه صورت هزینه های انجام شده حاوی اطلاعاتی نظیر نام کالا یا خدمت خریداری شده، تاریخ، تعداد و مبلغ خرید
- ثبت اطلاعات پیشنهادهای قیمت فروشندگان همراه با مشخصات کالا یا خدمت، تهیه صورت استعلام های دریافتی و منظم کردن آن بر اساس قیمت
- ثبت و نگهداری سوابق مربوط به استعلام قیمت کالاها و خدمات
- تشکیل پرونده سفارش و بایگانی اسناد مناقصه و مزایده
- تهیه و تنظیم صورت ها و گزارش های مالی مربوط به خریدها
- گزارش وضعیت عملکرد برنامه های خرید

اهم وظایف واحد کارپردازی

- تهیه گزارش جامع درخواست های خرید نمایش اسناد ثبت شده روی هر درخواست خرید و نمایش درخواست های انجام نشده
- تهیه فهرست فروشندگان کالا و وضعیت آنها
- تهیه گزارش برنامه سفارشات خرید و گزارش آخرین وضعیت، سفارشات رسیده، معوق یا انجام شده و گزارش تأخیر اقدامات سفارشات و گزارش ارقام کسری، معیوب و برگشتی
- گزارش از قراردادهای خرید و امکان گزارش گیری از کلیه پرداخت ها و وضعیت قراردادهای یک فروشنده
- تهیه گزارش اسناد مرتبط با کالا، فروشندگان، کارشناسان خرید، برگ ارسال کالا و همچنین نمایش کلیه اسناد موجود در سیستم به تفکیک نوع سند با کمک فیلترهای مربوطه شامل تاریخ و صادرکننده سند
- تهیه انواع گزارش های تاریخچه ای، عملیاتی و مدیریتی به صورت آماری و نموداری
- گزارش حواله های ارسالی به انبار و رسید انبارهای واسله
- گزارش کالاهایی که مدت تحویل آن گذشته و تحویل داده نشده اند و کالاهای در راه
- تهیه گزارش از خرید کالا و خدمت به تفکیک کارپردازان، انواع کالا و خدمات، واحدهای متقاضی، فروشندگان و دوره های زمانی مورد نظر
- انجام سایر اموری که در چهارچوب وظایف محول میگردد

اهم وظایف واحد انبار و اموال

- ثبت شناسنامه کالا با کلیه آیتمهای مورد نیاز شهرداری برای هر کالا
- تعیین و تعریف واحد شمارش برای کالاها
- تعریف واحد اصلی و واحدهای فرعی شمارش برای کالاها
- تعریف بارکد جداگانه برای هر واحد شمارش کالا
- تعیین مرکز استفاده کالا
- تعیین ماهیت کالا بر اساس استانداردهای حسابداری و حسابرسی
- جانمایی و مکان دهی کالا در انبارهای مختلف بر اساس انبار، راهرو، ردیف، قفسه، طبقه و ...
- پارامترهای کنترل کیفیت کالا از نوع کمی یا کیفی و تخصیص به کالا
- صدور اسناد وارده و صادره در مراحل ابتدای دوره، خرید، مصرف، امانی، انتقال بین انبارها، تبدیل کالا، ضایعات
- انتقال کالا بین انبارها و صدور سند انتقال بین انبارها به صورت دستی یا سیستمی
- صدور رسید و حواله انبار
- انجام عملیات انبارگردانی شامل صدور تگهای انبار گردانی، ثبت شمارشها، تهیه لیست مغایرتها و صدور اسناد مغایرت تعدادی و ریالی انجام عملیات پایان سال در خصوص انتقال اطلاعات ریالی و تعدادی کالاها به سال مالی بعد
- ارزش گذاری کالا بر اساس یکی از روشهای هزینه یابی استاندارد، میانگین متحرک **FIFO** و آخرین قیمت خرید،
- قیمت گذاری قطعی یا برآوردی وارده ها و صدور سند حسابداری
- تعریف حسابهای مصرف کالا به تفکیک مراکز هزینه و پروژه ها
- صدور سند حسابداری برای وارده ها و صادره ها بصورت مستقل یا سرجمع

اهم وظایف مدیریت امور اداری

- نظارت در تامین ارتباط اداری شهرداری با موسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات حسب دستور مافوق
- نظارت بر کلیه امور واحد های تحت سرپرستی و صدور دستورات و تعلیمات لازم و کوشش در رفع نواقص کار اداره و هدایت و نظارت بر انجام امور اداری، کارگزینی، رفاه کارکنان، دبیرخانه مرکزی، تایپ و نگارش و خدمات عمومی شهرداری و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه
- تهیه بخشنامه و دستورالعملها و مقررات برای بهبود تشکیلات در سازمان و ایجاد هماهنگی وحدت عمل و نظر
- مطالعه و بررسی وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحد های سازمانی بمنظور سنجش و تشخیص احتیاجات از لحاظ افراد و تجهیزات لازم برای انجام کار
- نظارت در تامین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسایل و لوازم اداری با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب
- انجام امور مربوط به بیمه ساختمانها، اماکن، وسائط نقلیه و اموال شهرداری
- برنامه ریزی و هماهنگی امور نقلیه جهت اعزام مامورین شهرداری به ماموریت درون شهری و برون شهری
- تهیه و تنظیم و پیشنهاد آیین نامه لازم در مورد استفاده و نگهداری از ساختمانها، اماکن و وسائط نقلیه
- اداره امور دبیرخانه مرکزی و نظارت بر حسن اجرای امور دفتری و چگونگی ورود و خروج مکاتبات شهرداری
- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و تهیه گزارشات لازم پیرامون مسایل مختلف شهرداری جهت مقامات مافوق
- نظارت بر تهیه پیش نویس های نامه های اداری و صدور دستورات لازم در جهت اصلاح مکاتبات اداری
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی با اولویت مکانیزه کردن آنها.
- مراقبت در حسن انجام امور اداری و برنامه ریزی و اجرای امور مربوط به دبیرخانه و مکاتبات و مراسلات.
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه های استخدامی شامل قانون استخدام کشوری، آیین نامه استخدامی شهرداریها و قانون کار تامین اجتماعی
- بررسی و نظارت بر اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان
- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به انتصاب، ابلاغ، جابجایی و یا اخراج کارکنان و نظارت بر اجرای مقررات تشویقی و تنبیهی کارکنان و نظم و انضباط اداری
- صدور احکام مرخصی، ماموریت و غیبت کارکنان
- نظارت بر اجرای مقررات مربوط به هیأت های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری و تجدید نظر و آراء دیوان عدالت اداری
- پیگیری جذب پرسنل مورد نیاز شهرداری با همکاری و هماهنگی سایر واحدها در چهارچوب ضوابط ذیربط
- تهیه برنامه و دستورالعملهای آموزشی و کار آموزش کارکنان شاغل و آشنایی با مقررات و وظایف شهرداری و موسسات تابعه و محیط کار و خصوصیات شغل مورد نظر جهت شرکت کنندگان در هر یک از دوره های آموزشی
- نظارت بر تشکیل کلاسها و دوره ها و یا معرفی کارکنان به موسسات آموزشی بمنظور بالابردن سطح معلومات تخصصی و حرفه ای آنان
- بررسی امکانات رفاهی و ورزشی و منابع شهرداری و ایجاد تسهیلات برای راه اندازی تعاونیها مسکن، مصرف، صندوق قرض الحسنه، طرحهای بیمه و درمانی، مهد کودک، درمانگاه و کلینیک های ویژه در محدوده مقررات
- برنامه ریزی جهت رفع مشکلات اجتماعی کارمندان شهرداری در چهارچوب ضوابط مربوطه

اهم وظایف مدیریت امور اداری

- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرحهای ارزشیابی سالیانه عملکرد کارکنان بر اساس دستورالعملها و آئین نامه‌ها و رسیدگی به شکایات و اعتراضات مربوطه
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داراییهای شهرداری و واحدهای تابعه و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- رسیدگی به امور طرح تکریم ارباب رجوع در شهرداری
- نظارت بر امحاء سوابق و نامه‌های موجود در بایگانی پس از ۱۰ سال مطابق بخشنامه سازمان اسناد و کتابخانه‌ها با رعایت مقررات
- ارزیابی مستمر فعالیتهای و ارائه گزارش و آمار منظم فعالیتهای انجام شده و مشکلات مدیریت به معاونت متبوع
- شرکت در جلسات و کمیته‌هایی که مقررات پیش بینی نموده است
- انجام سایر اموری که در چهارچوب وظایف محول میگردد

اهم وظایف واحد دبیرخانه و بایگانی

- پاسخگویی به ارباب رجوع به صورت حضوری و راهنمایی آنها
- ثبت درخواست های ارباب رجوع و سپس ارجاع آن بر حسب موضوع به معاونتها
- تایپ و تهیه پیش نویس نامه های صادره
- ثبت ، اسکن و اختصاص شماره و تاریخ به نامه های وارده و صادره
- دریافت و تفکیک نامه های وارده و ارجاع آنها و ارسال کاغذی آنها در صورت نیاز
- توزیع نامه های ساختمان شورای اسلامی شهر، ساختمان مرکزی و ساختمان روابط عمومی در قبال اخذ رسید.
- توزیع نامه های سازمان ها و ادارات و شرکت هایی زیر مجموعه شهرداری و سازمان ها و ارگان ها و نهادهای خارج از شهرداری به صورت روزانه با اخذ رسید
- توزیع پاکت ها و بسته های واصله از معاونت ها برای نقاط مختلف در سطح شهر
- حفظ و نگهداری رسیدهای اخذ شده به مدت ۵ سال و بایگانی آنها بر حسب تاریخ
- انجام کلیه امور جاری بایگانی نامه های دفتر شهردار، مشاورین، معاونین اعم از نگهداری سوابق، ثبت سوابق بایگانی به صورت سیستم اتوماسیون اداری و اصل کاغذی
- ارائه سوابق مورد نیاز دفتر شهردار، معاونین و مشاورین ایشان حسب موارد درخواستی
- امحاء سوابق و نامه های موجود در بایگانی پس از ۱۰ سال مطابق بخشنامه سازمان اسناد و کتابخانه ها با رعایت مقررات و با نظارت مدیر امور اداری

اهم وظایف واحد کارگزینی

- اعمال و اجرای آیین‌نامه‌ها و مقررات استخدامی از لحاظ صدور حکم استخدامی، انتصاب، ترفیع، ارتقاء گروه، مرخصی، معذوریت، بازنشستگی، بازخرید و نظائر آن
- اظهار نظر در مورد چگونگی اجرای آیین‌نامه‌ها و مقررات استخدامی مربوط به کارکنان شهرداری و موسسات تابعه
- اجرای مقررات مربوط به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و تجدیدنظر و آراء دیوان عدالت اداری
- اتخاذ تدابیر لازم جهت کنترل حضور و غیاب کارکنان
- اتخاذ تدابیر لازم جهت صدور و کنترل انواع مرخصی و ثبت و نگهداری سوابق مربوطه
- اجرای مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان و اعمال و اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی کارگران باتوجه به مقررات و ضوابط مربوطه
- همکاری با گروه تشکیلات و بهبود روشها از لحاظ جاری نگهداشتن طرح‌های طبقه بندی مشاغل و سازمان تفصیلی اداری شهرداری
- جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به وضعیت پرسنلی کارکنان شهرداری
- حفظ و نگهداری پرونده‌ها و سوابق استخدامی کارکنان شهرداری اعم از کارمند و کارگر
- اظهار نظر صریح در مورد تقاضاهای کارکنان و رسیدگی به شکایات استخدامی و تهیه گزارشات لازم
- اظهار نظر در مورد انتخاب و انتصاب کارکنان باتوجه به پرونده پرسنلی و شرایط احراز مقرر در طرح‌های طبقه بندی مشاغل
- تهیه و تنظیم متن قراردادهای استخدامی کارکنان اعم از پیمانی، قراردادی و خرید خدمت
- تشکیل جلسات و اتخاذ تدابیر لازم جهت ارتقاء کیفی و کمی کارائی کارگران نظیر کمیته‌های انضباطی و کمیته‌های مهارت
- اجرای طرح‌های طبقه بندی مشاغل کارگری و کارمندی براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه
- انجام کلیه امور استخدامی کارکنان شهرداری با رعایت قوانین و مقررات و دستورالعملها
- شرکت در جلسات استانداری
- شرکت در جلسات هیئت‌های حل اختلاف و شورای کارگاه در اداره کل کار و امور اجتماعی و دفاع از حقوق شهرداری در موارد مذکور
- رسیدگی به تقاضاهای استخدامی و پیشنهاد انتصابات، ترفیعات، ارتقاء گروه، تشویق و توبیخ، جابجایی و نقل و انتقالات کارکنان
- صدور گواهی ضمانت بانکی به کارکنان شهرداری حسب درخواست پرسنل
- انجام سایر امور مشابه و دستوراتی که از طرف مافوق در حدود وظایف ارجاع می‌گردد

اهم وظایف رئیس اداره املاک

- اقدام و نظارت بر فعالیت‌های مربوط به ارزیابی و خرید اراضی و املاک مورد معامله شهرداری
- اقدام و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی
- اقدام و صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدهای اداره املاک
- اقدام و نظارت بر ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت املاک و تثبیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستحقات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک
- دقت لازم بر روند پرونده موارد خاص که نیازمند بررسی حقوقی است و ارجاع این قبیل پرونده‌ها به اداره حقوقی
- نظارت بر پرونده‌های تملکی انجام شده از لحاظ صحت عملیات واگذاری معوض و تعیین وضعیت دقیق املاک تخصیص یافته به عنوان معوض و تهیه گزارش موارد تخلف احتمالی
- پیگیری و نظارت عالیه بر اقدامات لازم برای تفکیک اراضی متعلق به مالکین
- کنترل و نهایی کردن توافقاتنامه‌های تفکیک
- کنترل و نهایی کردن توافقاتنامه‌های تملک اراضی و املاک واقع در مسیر طرحهای عمرانی
- شرکت در جلسات شورای اسلامی شهر، مناطق و سایر سازمانها و نهادهای مرتبط با موضوع و دفاع از حق و حقوق شهرداری برابر مقررات موضوعه
- پیگیری و اقدام و هماهنگی لازم به منظور تخصیص بودجه تملکی طرحهای عمرانی
- هماهنگی، نظارت و کنترل بر روند فروش اراضی قابل فروش شهرداری از طریق مزایده
- هماهنگی، نظارت و اقدام لازم بر تعیین ارزش اراضی و املاک واقع در مسیر طرحهای عمرانی شهرداری
- انجام سایر وظایفی که از طریق مقام مافوق ارجاع می‌گردد
- اتخاذ روش‌ها و سیاست‌های مناسب و مطلوب و کارساز در جهت حفظ و تأمین و ارتقای کمی و کیفی املاک و مستغلات و رفع نیازمندی‌های اولیه در برنامه‌های گوناگون عمرانی شهر مراغه
- اقدام و نظارت بر اجرای ماده ۱۱ لایحه قانون نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی
- همکاری و تعامل با دفتر سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی
- ارجاع امور مربوط به وظایف اداره املاک به کارشناسان و مسئولین واحدهای اداره املاک و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آنها
- سایر امورات محوله ویژه از سوی مافوق

اهم وظایف واحد تملک

- بررسی پرونده های تملکی انجام شده از لحاظ صحت عملیات واگذاری معوض و تعیین وضعیت دقیق املاک تخصیص یافته به عنوان معوض و تهیه گزارش موارد تخلف احتمالی
- ارزیابی جهت تحصیل حریم و تکمیل پرونده خرید املاکی که در طرح توسعه معابر و یا در مسیر طرح های مورد نظر شهرداری قرار می گیرد
- مطالعه، بررسی طرحها و پروژههای مسیرگشایی شهرداری و برنامه ریزی و اقدام برای تملک املاک واقع در مسیر پروژههای شهری با اعمال مقررات و ضوابط مربوطه
- انجام امور مقدماتی آزادسازی و اجرای طرح های مصوب شهرداری طبق قانون و آئین نامه های مربوط
- تکمیل پرونده های خرید اماکن و مستحذات و اراضی واقع در مسیر طرح های مصوب موضوع مواد ۱۶ و ۱۷ قانون نوسازی و عمران شهری و ارسال آنها به دفاتر اسناد رسمی و انتقال گرفتن از مالکین و واگذاری آنها به شهرداری
- اجرای ماده ۲۴ و ۲۵ قانون نوسازی و عمران شهری
- پیگیری و اجرای تبصره ۴ ماده واحد قانون وضعیت املاک واقع در طرح های دولتی و شهرداری ها مصوب ۱۳۶۷/۸/۲۹
- سایر امورات محوله ویژه از سوی مافوق

اهم وظایف شرح وظایف واحد کارشناسی و ارزیابی املاک، فروش، الحاق و واگذاری

- تنظیم قرارداد واگذاری، فروش، الحاق و معوض قبل از سند
- بررسی و ارزیابی و کارشناسی اراضی و املاک مورد معامله شهرداری اعم از خرید و فروش و اجاره و استیجاره و تهیه فهرست مورد نیاز در هر طرح
- پیگیری و اجرای ماده ۸ و ماده ۹ لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت
- تحویل و واگذاری اراضی مصالحه شده با اشخاص حقیقی و حقوقی و تنظیم صور تجلسه تحویل
- رایزنی و همکاری همه جانبه با واحد سرمایه گذاری در جهت تامین اراضی مورد نیاز برای مشارکت بخش خصوصی
- تعیین بهاء و تنظیم مصالحه نامه برای املاکی که در حال اخذ پروانه احداث بوده و بیش از ۲۰٪ آنها در طرح واقع است
- اجرای ماده ۱۱ لایحه قانون نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی
- سایر امورات محوله ویژه از سوی مافوق

اهم وظایف واحد تفکیک و پروژه‌های ویژه

- تشکیل اکیپ فنی و کارشناسی و کمیته مربوطه جهت پروژه‌های خاص نظیر پروژه‌های جام جم و محول نمودن تمام اقدامات مربوط به پروژه اعم از تملک، فروش و واگذاری و ... به کمیته و کارشناس مربوطه
- انجام اقدامات لازم جهت تفکیک اراضی متعلق به مالکین (اشخاص حقیقی و حقوقی) پس از طی مراحل شهرسازی
- انجام و اجرای توافقات‌های تفکیک و پیگیری لازم به منظور اخذ حقوق شهرداری از اراضی تفکیک، اخذ مجوز تغییر کاربری با رعایت ضوابط و صرفه و صلاح شهرداری
- سایر امورات محوله ویژه از سوی مافوق

اهم وظایف واحد آمار و اطلاعات و ثبت و پیگیری اسناد رسمی در دفاتر

- اقدام به انجام کلیه معاملات ملکی شهرداری در دفاتر اسناد رسمی
- ثبت دفاتر املاک و اراضی شهرداری و تغییرات آن طبق دستورالعمل های صادره و نگهداری آخرین اطلاعات املاک و اراضی متعلق به شهرداری
- اقدام به ثبت اراضی و املاک متعلق به شهرداری در دفاتر رسمی ثبت اسناد و املاک و تثبیت مالکیت شهرداری بر کلیه املاک و مستحقات متعلق به شهرداری برابر مقررات و تنظیم دفاتر خاص املاک
- اقدام در حفاظت و نگهداری مستمر از اراضی و مستغلات شهرداری و اخطار به متخلفین و برخورد حسب مورد
- واگذاری املاک و انتقال اسناد به معوض بگیران شهرداری
- پاسخ استعلامات در خصوص واگذاری خدمات اعم از آب، برق، گاز و ...
- مدیریت ذخیره ملکی شهرداری
- ایجاد بانک اطلاعات املاک و پروزرسانی آن
- حفظ و ثبت اموال عمومی شهرداری در دفاتر مربوط از قبیل معابر عمومی، خیابان ها، میداين، پل ها، گورستان ها، سیل برگردان ها و انهار عمومی، خندق ها و اراضی بلامعارض و بلاصاحب نظیر سرویس های بهداشتی عمومی پارک ها و فضای سبز، گورستان ها، میداين و ...
- پیگیری و اجرای تبصره ۶ ماده واحد قانون تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸
- اقدام و نظارت بر اجرای ماده ۴۵ مبنی بر اصلاح اسناد طبق طرح های مصوب (تفصیلی و جامع)
- ارائه گزارشات آماری مربوط به آمار و اطلاعات املاک و اراضی به مسئول مافوق و مراجع ذیصلاح حسب مورد
- سایر امورات محوله ویژه از سوی مافوق

اهم وظایف واحد رسیدگی به شکایات افراد حقیقی و حقوقی و ارتباط با سایر سازمان‌ها و ادارات

- ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای دیگر جهت هماهنگی واگذاری و فروش و خرید زمین
- کارشناسی املاک مناطق که اختلاف میان اسناد و مورد تصرف وجود دارد (اسناد با حدود مغایرت دارد)
- تعامل با اداره منابع طبیعی و کشاورزی و ... جهت اخذ سهم زمین‌های شهرداری بر اساس ضوابط قانونی به منظور تأمین نیازهای آتی شهرداری مثل گورستان‌ها، دفن زباله، بازیافت و ...
- صدور گواهی‌های تخریب، برگه‌های اخطاریه مربوط به اجرای طرح‌های آزادسازی مسیر و مکاتبات مربوط به این امور با سازمان‌های نظیر آب و برق و امور اقتصادی و دارائی و غیره
- رسیدگی و اعتراض به آگهی‌های تحدید حدود که مالکین از طریق اداره کل ثبت اسناد تقاضای صدور سند مالکین نموده‌اند
- پیگیری اعتراضات مراجعین در زمینه توافقات به عمل آمده و پیگیری در زمینه کمبودها و نواقص زمین‌های واگذار شده
- سایر امورات محوله ویژه از سوی مافوق

اهم وظایف رئیس اداره درآمد

- نظارت در امر وصول درآمدها و سعی در ازدیاد درآمد و نگهداری حساب درآمد
- صدور دستورالعملهای لازم به منظور تسریع در امر وصول عوارض و ارائه روشهای تازه و بهبود در نحوه وصول عوارض
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور مطالعه و تشخیص و استیفای حقوق شهرداری و به حیثه وصول درآوردن بدهی معوقه مودیان
- نظارت، اقدام و پیگیری بر جذب و وصول عوارض و درآمدها از طریق مراجع ذی صلاح از جمله کمیسیون ماده ۷۷ و
- نظارت و تهیه و تنظیم گزارش درآمد کارخانجات آسفالت و قطعات بتنی و فروش محصولات و فرآورده های شهرداری از قبیل گل و گیاه و محصولات کشاورزی
- برنامه ریزی و تهیه و تدوین تعرفه عوارض و بهای خدمات شهرداری اعم از تعرفه وصولی مرکز یا تعرفه عوارض که وصول آنها به مناطق یا سایر واحدهای تابعه تفویض گردیده و نگهداری حساب ارقام مختلف تعرفه های مذکور
- برنامه ریزی و مطالعه و پیشنهاد منابع جدید و بازنگری منابع درآمد و انعکاس آن به واحدهای تابعه
- صدور دستورالعمل به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت مودیان و ارائه روشهای تازه برای گردش امور وصول عوارض در واحدهای تابعه
- بررسی و اظهار نظر در خصوص درآمدهای عمومی و اختصاصی
- برنامه ریزی به منظور شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم برای یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدها در شهرداری
- نظارت بر جذب و وصول عوارض و درآمدهای وصولی و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- نظارت بر عملکرد کمیسیونهای شهرداری یا مرتبط با شهرداری برای جذب عوارض و درآمدهای مرتبط با مناطق
- نظارت بر حسن اجرای کلیه امور واحدهای تابعه مرکز و مناطق
- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها
- تهیه برنامه های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت درآمدی در چارچوب استراتژی شهرداری
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت وصول درآمد ها با توجه به دستورالعمل ها و آیین نامه های ابلاغی
- کنترل قبوض عوارض توزیع شده و تایید گزارش عملکرد آنها
- هماهنگی لازم با اداره شهرسازی در خصوص اجرای دستورالعمل های وصول عوارض
- نظارت بر صدور اجرائیه های لازم جهت مستنکفین از عوارض و رسیدگی به اعتراضات مودیان
- انجام کلیه دستورالعمل ها به منظور اجرای طرح تکریم ارباب رجوع در واحدهای تابعه
- شرکت در جلسات کمیسیون ماده ۷۷ و ابلاغ آراء به واحد درآمد مناطق
- تهیه گزارش درآمد ماهانه و ارائه آن به مافوق
- کنترل و اطمینان از واریز وجوه چکها و قبوض پرداختی به حساب شهرداری

اهم وظایف رئیس اداره درآمد

- انجام مکاتبات مورد نیاز جهت استرداد، تعویض و یا تاخیر در وصول چکها به مراجع ذیربط
- کنترل لازم در رابطه با گواهی های مراجع ذیربط در خصوص موضوع مورد استعلام
- نظارت و رسیدگی بر وصول عوارضی که از طریق سازمانهای دولتی و سایر موسسات در وجه شهرداری وصول می شود
- بررسی منابع درآمدی شهرداری و نظارت بر درآمد حاصل از فروش اموال و املاک شهرداری
- رایه گزارش از وضعیت وصول چکها به مسئول مربوطه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف

اهم وظایف واحد اجرائیات

- اقدام لازم به منظور وصول چکهای معوقه مودیان عوارض
- ارسال به موقع چکهای تقسیطی عوارض و سایر مطالبات شهرداری به مراجع ذیربط جهت وصول
- ارائه گزارش از وضعیت وصول چکهای معوقه به مسئول مربوطه
- اقدام لازم بمنظور استیفای حقوق شهرداری و به حیثه وصول در آوردن بدهی معوقه مودیان
- اقدام لازم جهت صدور اجرائیه های لازم جهت مستنکفین از پرداخت عوارض
- انجام سایر وظایف محوله از سوی مقام مافوق

اهم وظایف واحد عوارض خودرو

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
- تشکیل پرونده جهت خودروها موجود در سطح شهر در سیستم رایانه ای
- تعیین میزان بدهی عوارض سالیانه اتومبیل
- صدور کلیه قبوض عوارض سالیانه خودرو و تحویل برچسب به پرداخت کنندگان عوارض
- صدور برگ مفاصاحساب عوارض سالیانه
- اقدام به موقع جهت وصول عوارض پنج درصد مسافریین بین شهری
- اقدام به موقع جهت وصول درآمد اجاره بهای املاک شهرداری
- اقدام بموقع جهت وئل درآمدهای ناشی از محل قراردادهای متفرقه شهرداری از قبیل مراکز معاینه فنی جایگاههای سی ان جی، پارکها و سایر تاسیسات شهرداری
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف.

اهم وظایف واحد امور قراردادهای

- پیگیری تمامی امور مربوط به انعقاد قراردادهای در زمینههای موردنیاز
- نظارت بر انعقاد قراردادهای در سایر معاونتها و مناطق
- مشاوره به تمامی واحدهای قراردادهای موجود در سایر معاونتها و مناطق
- تهیه دستورالعملهای موردنیاز برای انعقاد قراردادهای در معاونتها و مناطق
- برگزاری جلسات کمیسیون عالی معاملات
- پیگیری مصوبات کمیسیون عالی معاملات
- نظارت بر تنظیم اسناد معاملات در معاونتها و مناطق
- تنظیم قرارداد جهت اجرای پروژهها با رعایت همه جوانب امر و اخذ نظریات مدیران حقوقی، مالی و اجرایی
- رعایت دقیق مفاد قراردادهای و شرایط عمومی پیمان و کلیه بخشنامهها و دستورالعملهای معاونت برنامه ریزی و نهاد نظارت راهبردی ریاست جمهوری و سازمان مدیریت برنامه ریزی سابق کشور در هنگام تنظیم صورت وضعیتها
- تهیه و تنظیم متن پیش نویس قراردادهای واحدهای مختلف با اشخاص حقیقی و حقوقی و تأیید دفتر حقوقی
- تهیه و تنظیم متن متمم، اصلاحیه و توافق نامههای مربوط به قراردادهای
- تهیه و تنظیم اسناد معاملات (مناقصه و مزایده) از قبیل خرید و فروش، اجاره و رهن
- تهیه مدارک مورد نیاز دستگاههای نظارتی از جمله سازمان بازرسی و ...
- بررسی میزان و نوع ضمانتنامه حسن اجرای تعهدات در قراردادهای بر اساس قوانین و مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی شهرداری
- ثبت کلیه قراردادهای در سیستم اطلاعات قراردادهای
- اصلاح و ویرایش شرایط مناقصات و مزایدهها مختلف واحدهای برای انجام مراحل مناقصه یا مزایده
- کارشناسی موارد اختلاف کارفرما و پیمانکاران در اجرای مفاد قرارداد
- ارزیابی و اصلاح نقاط ضعف موجود در قراردادهای منعقد
- تنظیم و اقدام جهت چاپ آگهیهای مناقصات در روزنامهها و پایگاه ملی مناقصات
- بررسی و کارشناسی شرایط اختصاصی و عمومی مناقصات و مزایدهها
- کارشناسی طرحهای واگذاری به بخش خصوصی
- طبقه بندی و ثبت و بایگانی یک نسخه از تمام قراردادهای منعقد در واحد مختلف
- بررسی و تأیید و نگهداری قراردادهای بزرگ برابر رأی کمیسیون مناقصات
- تهیه و ارسال مجوز مناقصه / مزایده جهت واحدهای تابعه

اهم وظایف واحد امور قراردادهای

- دسته بندی اطلاعات اخذ شده و تعیین نوبت جهت شرکت در کمیسیون و برگزاری کمیسیون مناقصه / مزایده
- تهیه صورت جلسه ها و ابلاغ به واحدها بعد از برگزاری مناقصه / مزایده
- جمع آوری و بررسی قراردادهای منعقد شده و ارسالی واحدها از نظر تنظیم در فرم استاندارد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- تهیه جدول برگزاری مناقصه / مزایده بر اساس مستندات موجود و نامه های رسیده از واحدها
- به روز درآوردن فرآیندها و اطلاعات امور مناقصه / مزایده در سایت شهرداری
- بررسی و رفع نقص تپ های قراردادهای گذشته
- ارائه آمار مناقصه ها / مزایده های انجام شده به مقام مافوق حسب نیاز
- انجام سایر امور مربوط به شغل محوله از طرف مافوق سازمانی.

منابع:

- [۱] نظام جامع مالی شهرداری‌ها، ۱۳۹۰. کارگروه اصلاح نظام مالی شهرداری های کشور.
- [۲] چارت سازمان تفضیلی (اداری) شهرداری، ۱۳۷۷.
- [۳] <http://official.mashhad.ir> وبسایت شهرداری مشهد
- [۴] <http://fad.tehran.ir> وبسایت معاونت اداری و مالی شهرداری تهران
- [۵] <http://www.eshiraz.ir> وبسایت شهرداری شیراز
- [۶] <http://financial.ahvaz.ir> وبسایت شهرداری اهواز
- [۷] <http://yazd.ir> وبسایت شهرداری یزد
- [۸] <http://www.zanjan.ir> وبسایت شهرداری زنجان
- [۹] <http://www.mobarakeh.ir> وبسایت شهرداری مبارکه
- [۱۰] www.tabriz.ir وبسایت شهرداری تبریز
- [۱۱] بحث و گفتگوی مستقیم با مسئولین واحدهای ذیربط شهرداری مراغه