

## شرح وظایف شهرداری مبارک شهر

### حوزه شهردار

- برنامه ریزی واحد های حوزه شهردار جهت ایجاد و برقراری نظم و ترتیب و هماهنگی انسجام بین واحدها.
- تنظیم و ارائه پرونده ها و گزارشات به شهردار و راهنمایی ارباب رجوع و پاسخ به درخواست های آنان .
- انجام امور مربوط به حراست اموال، ساختمانها، ماشین آلات، تأسیسات شهرداریها طبق دستورالعملهای ابلاغی و امورات مربوط به حفاظت اسناد و پرسنل.
- انجام کلیه امور محرمانه مربوط به تلکس، فاکس و بی سیم شهرداری و واحدهای تابعه شهرداری.
- رسیدگی و تحقیق درباره پرونده تخلفاتی که ضمن اجرای فعالیتهای فنی، شهری، اداری، مالی و نظایر آن از طرف کارکنان شهرداری یا اشخاص دیگر صورت می گیرد و تعیین و تشخیص نوع تخلف و حدود مسئولیت آن و تهیه گزارش ضمن اظهار نظر صریح برای اتخاذ تصمیم از طرف مقامات ذیصلاح.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه های مختلف اجتماعی، فرهنگی، هنری و ورزشی در جهت ارایه طرحها و برنامه های مورد نیاز برای توسعه فرهنگی و ورزشی.
- اطلاع رسانی در خصوص برنامه های عمومی شهرداری و پاسخگوئی به شکایات رسیده از طرف ارباب رجوع در خصوص مسائل شهری و کارکنان.
- 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.
- پیگیری و تنظیم لوایح دفاعی و ارایه آن به دعاوی و مراجع قانونی و دفاع از حقوق حقه شهرداری در مراجع مذکور.
- برنامه ریزی به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی آماری جامع، به روز و کارآمد شهرداری و سازمان های وابسته و تهیه و تدوین گزارش فعالیتهای فصلی و سالانه شهرداری.
- ایجاد بانک اطلاعاتی و جمع آوری اطلاعات لازم .
- انجام سایر وظایف محوله.

## شرح وظایف شهرداری مبارک شهر

### امور اداری

- بررسی و شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز 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 تأمین اجتماعی و مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی و خدمات درمانی کارکنان.
- نظارت بر حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق اسناد و مدارک و پرونده ها مطابق مقررات و اصول بایگانی.
- تهیه و تنظیم و نظارت بر طرحهای ارزشیابی سالیانه بر اساس دستورالعملها و آیین نامه ها.
- بررسی مکاتبات و مراقبت در حسن انجام امور اداری و تهیه گزارشات لازم پیرامون مسایل مرتبط جهت مقامات ما فوق.
- بررسی، ارتقاء و بروز رسانی امکانات رفاهی، ورزشی، بیمه و بازنشستگی کارکنان.
- مطالعه، طراحی، نظارت بر استقرار فرایندهای بهینه در شهرداری.
- نظارت در تأمین ارتباط اداری شهرداری با مؤسسات 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 زیر مجموعه آن.
- تنظیم احکام پرسنلی برای امضاء شهردار و برگزاری جلسات برای حل امور مربوط به پرسنل شهرداری.
- بررسی امکانات رفاهی، ورزشی، بیمه و بازنشستگی کارکنان و پیشنهاد به شهردار.
- نظارت در تأمین ارتباط اداری شهرداری با مؤسسات و اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی از لحاظ مکاتبات و مراجعات.
- تنظیم پرونده های پرسنلی و بایگانی صحیح اسناد و مدارک مربوط به کارکنان در پرونده آنان.
- نظارت بر انجام امورات دبیرخانه و بایگانی نامه های اداری.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل.

## شرح وظایف شهرداری مبارک شهر

### امور مالی

- وصول درآمد و سعی در تحقق و ازیاد و رعایت دستورالعمل های مالی برابر مقررات مصوب.
- انجام کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحد ها و صدور دستورات لازم در این زمینه و مراقبت در تنظیم و عقد قراردادها براساس قوانین جاری.
- تامین احتیاجات شهرداری از لحاظ وسائل و لوازم اداری و برآورد هزینه آنها با همکاری واحد ها و در نظر گرفتن اعتبارات مصوب.
- تهیه گزارشهای مالی و تفریغ بودجه و تراز نامه سالانه شهرداری.
- بررسی عملکرد مالی کلیه واحد های تابعه شهرداری و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها.
- انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات مصوب طبق مقررات و آئین نامه مالی شهرداریها.
- مراقبت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داراییهای شهرداری و واحدهای تابعه و نظارت بر نحوه عملکرد آنها.
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه ، متمم و اصلاح بودجه ، تفریغ بودجه با توجه به آیین نامه مالی شهرداری ها و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل.

## شرح وظایف شهرداری مبارک شهر

### امور عمران و شهرسازی

- رعایت خط مشی برنامه های کلی برای تهیه طرحهای عمرانی .
- ایجاد هماهنگی امور مربوط به طرحهای عمرانی اعم از برنامه های جاری شهرداری یا طرحهای عمرانی خاص و زیر بنایی .
- اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از کوتاه مدت ، میان مدت و دراز مدت .
- مراقبت در تشکیل کمیسیونهای فنی و ایمنی و سایر کمیسیونهای خاص حوزه شهرداری و پیگیری مصوبات و تصمیمات متخذه در کمیسیونهای مذکور .
- تهیه و تدوین ضوابط امور عمرانی و ابلاغ به واحدها .
- کنترل و نظارت بر کار پیمانکاران و نظارت در هنگام تحویل پروژه های مختلف به پیمانکاران .
- اجرای نقشه های تفصیلی تهیه شده در روی زمین .
- اجرای طرحها و پروفیلهای اجرایی خیابانها و انجام امور امانی و عمرانی .
- ایجاد هماهنگی لازم بین واحد های ذیربط در خصوص حفاریهای پیاده روسازی، پروژه های ساختمانی شهرداری و ...
- نظارت و کنترل بر عملیات پیمانکاران با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی داده شده و بررسی صورت وضعیتها .
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به امور فنی و ساختمانی و زیرسازی و برآورد هزینه های مربوطه .
- نظارت بر اجرای طرحهای خیابان سازی و پیاده رو سازی و مرمت و تعمیر مستحدثات متعلق به شهرداری .
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی پروژه های عمرانی در قالب بودجه های مصوب .
- نظارت بر تهیه طرحهای مربوط به معابر سطح شهر اعم از سواره روها و پیاده روها .

## شرح وظایف شهرداری مبارک شهر

### امور عمران و شهرسازی

- مطالعه و بررسی پیشنهادات در زمینه جمع آوری آبهای سطحی و تایید و برآورد و اولویت دار نمودن پروژه های آبهای سطحی .
- بررسی و تعیین خط مشی برنامه های کلی به منظور تهیه طرحهای شهرسازی و معماری با توجه به احتیاجات فعلی و آتی شهر.
- تدوین ضوابط و دستوالعملها در خصوص هماهنگی امور مربوط به ساخت و سازهای شهری.
- رسیدگی به امور مربوط به مهندسين ناظر ساخت و سازهای شهری با هماهنگی مناطق شهرداری .
- صدور پروانه ساختمان و یا پایان کار و گواهی عدم خلاف و استعلام های دفترخانه و بانک و....
- بررسی کلیه پیشنهادهای تغییر اصلاح طرحهای اجرایی و تفصیلی واصله از مناطق یا سایر واحدها و سازمانهای وابسته و تابعه شهرداری.
- نظارت بر نحوه استفاده از اراضی داخل محدوده و حریم شهر بر اساس ضوابط نقشه جامع و طرحهای تفصیلی مصوب و قوانین و دستوالعملهای مربوطه.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق.

## شرح وظایف شهرداری مبارک شهر

### امور خدمات شهری

- سیاستگذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر امور خدمات شهری.
- حفظ و نگهداری فضای سبز موجود در منطقه شامل میدین ، رفوژها، پارکهای محلی و اشجار و برنامه ریزی بر ایجاد و توسعه فضای سبز.
- نظارت بر حسن انجام امور و وظایف شهرداری در ارتباط با بندهای ذیل ماده ۵۵ قانون شهرداریها ( مرتبط با خدمات شهری ) و صدور دستورات لازم در هر یک از زمینه های مذکور .
- نظارت بر گردش امور کمیسیونهای ذیربط در امور اجرایی شهر از قبیل بند کمیسیون ۲۰ ماده ۵۵ ، کمیسیون ایمنی اماکن عمومی و ستادهای اجرایی خدمات شهری.
- نظارت بر امور انهار و مسیلهای شهری و هماهنگی در جهت آماده سازی و استفاده بهینه از آنها.
- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بر نظافت شهر اعم از جمع آوری و حمل پسماند، دفن و بازیافت پسماند.
- انجام مکاتبات با مناطق و اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه امور خدمات شهری .
- اعمال سیاستهای لازم در تهیه و تدوین بودجه فعالیتهای خدمات شهری ( عمرانی و جاری ) و نظارت بر چگونگی جذب آنها .
- تهیه و تدوین و ارائه لوایح مرتبط با ارتقاء کمی و کیفی فعالیتهای شهری و پیگیری برای تصویب آن از طریق شورای اسلامی شهر.
- تدوین خط مشی و سیاست گذاری لازم در امور اجرایی مرتبط، رفع سد معبر شهری.
- جلوگیری از کار اماکن مزاحم و برخلاف بهداشت برابر مصوبات کمیسیون تشخیص مزاحمت .
- تدوین خط مشی لازم به منظور جلب و جذب مشارکت شهروندان در انجام امور خدمات شهری.
- برنامه ریزی و اجرای سیاست های کلان شهرداری در خصوص حمل و نقل و ترافیک .
- مدیریت بر تعمیر و نگهداری و نصب علائم و تابلوهای ترافیکی.
- ارتقاء فرهنگ ترافیک شهروندان و دانش آموزان از طریق آموزش مفاهیم ترافیکی ( انتشار و توزیع جزوات و کتابهای آموزشی ترافیک و نصب بیل بوردهای آموزشی )
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق