

شرح وظایف رئیس سازمان عمران و باز آفرینی فضاهای شهری

- انجام اقدامات لازم در جهت اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن .
- اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور سازمان و حفاظت از اموال و دارائیهای آن برابر وظایف و ضوابط و مقررات .
- همکاری در بررسی و تهیه طرح تشکیلات اداری ، آئین نامه مالی و معاملاتی و سایر آئین نامه های داخلی سازمان.
- پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز سازمان براساس تشکیلات مصوب و همچنین پیشنهاد میزان پاداش پرسنل به هیأت مدیره وفق مقررات و آئین نامه های مالی واداری واستخدامی سازمان .
- تهیه و تنظیم برنامه بودجه ، متمم و اصلاح و تفریح بودجه سالانه سازمان جهت تسلیم به مراجع ذیربط و اجرای آن پس از تصویب با رعایت آئین نامه های مورد عمل سازمان .
- نصب و عزل کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات براساس مقررات استخدامی حاکم بر سازمان خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را به عهده دارند .
- تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در مراجع ذیربط .
- انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان ، طبق آئین نامه های مالی و معاملاتی سازمان .
- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهدآور ، قبول ، تعهد ، ظهرنویسی ، پرداخت و واخواست اوراق تجاری ، وصول مطالبات ، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید و فروش ، اجاره و تبدیل و فسخ قراردادها ، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان ، تضمین دیون ، اجرای اسناد لازم الاجراء حسب مقررات مربوطه.
- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره کارکنان براساس مقررات موضوعه .
- انجام سایر اموری که طبق مفاد این اساسنامه و آئین نامه های مصوب یا به موجب مفاد قانون تجارت ، صرفاً به عهده رئیس سازمان است .
- رئیس سازمان هر شش ماه یکبار موظف به تهیه و تسلیم صورت های مالی و دارائی و دیوان سازمان و ارائه آن به شورای سازمان میباشد.
- احداث و تاسیس کارخانجات و کارگاههای تولیدی از قبیل کارخانجات آسفالت، شن و ماسه بتون آماده و قطعات پیش ساخته در ارتباط با موضوع و هدف سازمان
- احداث ساختمانها و تاسیسات مورد نیاز عمومی شهر در اجرای طرحها و پروژه های مصوب شهرداری
- سرمایه گذاری و مشارکت با بانکها و موسسات سرمایه گذار در امور مربوطه به طریقی که برای سازمان تامین منافع نماید.
- تبصره 1 : در استفاده از تولیدات سازمان سایر شهرداریها نسبت به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر در شرایط مساوی حق تقدم خواهند داشت.
- تبصره 2: بهای آن دسته از کالاهای تولیدی سازمان که برای فروش به عموم عرضه خواهد شد تابع نرخهای تصویبی مراجع قانونی ذیربط خواهد بود.
- تبصره 3: سازمان برای انجام موضوعات فوق مجاز به هر نوع عملیات مالی و بازرگانی اعم از واردات و صادرات ، خرید و فروش و استفاده از تسهیلات بانکی با رعایت مفاد اساسنامه سازمان و مقررات آئین نامه مالی شهرداری می باشد.
- شناسایی و شناخت معابر تاریخی و پیشنهاد تعیین تکلیف مناسب برای هر یک جهت تصویب به مراجع ذیربط (پیاده ، سواره ، محدودیت ترافیک سواره و پارکینگهای محلی با رعایت مقررات مربوطه)
- شناسایی و شناخت عناصر مهم فرهنگی ، مذهبی ، خدماتی ، تجاری ، مسکونی در بافتهای قدیمی شهر و پیشنهاد وضعیت ساختمانی برای هر یک (قابل حفظ ، قابل مرمت ، تخریبی) به مراجع ذیربط و با رعایت مقررات مربوطه.
- شناخت عناصر شهری تخریبی و جانمایی آن بر روی نقشه و پیشنهاد تغییر کاربری (با توجه به مطالعات محیطی) در محدوده مورد عمل سازمان به مراجع ذیربط و با رعایت مقررات مربوطه .

- اجرای طرح‌های مصوب و محول شده از سوی شهرداری و مراجع ذیربط از طریق مشارکت مدنی (مردمی) و بخش خصوصی با رعایت مقررات مربوطه .
- بررسی و پیشنهاد محدوده آثار تاریخی مهم و ارائه طرح فضاسازی مناسب با هماهنگی مراجع ذیربط و با رعایت مقررات مربوطه .
- اجرای مفاد قانون نوسازی و عمران شهری و قانون نحوه تقویم ابنیه ، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداریها.
- مطالعه پیشنهاد تملک بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در طرح معابر عمومی یا کاربریهای خدماتی مربوط به شهرداری با رعایت مقررات موضوعه .
- اجرای پروژه های عمرانی با نظارت معاونت فنی و عمرانی
- اعمال ماده ۲۴ قانون نوسازی از طریق مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی
- جلب ، هدایت و تجهیز منابع مردمی و غیردولتی جهت اجرای پروژه های بهسازی و نوسازی شهری از قبیل مشارکت با اشخاص حقیقی با تشکیل شرکتهای سهامی عام و نظایر آن ، انتشار اوراق مشارکت و تخصیص وام از موسسات اعتباری ، پولی و سیستم بانکی با رعایت قوانین و مقررات مربوط .
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره توسعه مدیریت و منابع

- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه
- نظارت بر کلیه امور اداری، توسعه سرمایه انسانی و مالی با توجه به ضوابط تعیین شده.
- تهیه و تنظیم بودجه، متمم بودجه، اصلاح و تفریح بودجه و نظارت بر حسن اجرای آن
- نظارت بر تشکیلات اداری، شرح وظایف واحدهای سازمانی و شرح وظایف کارکنان بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل و ابلاغ به واحدهای مربوطه و نظارت بر حسن انجام آن
- نظارت بر تطبیق وضعیت نیروی انسانی با ساختار و تشکیلات سازمانی مصوب و بکارگیری نیروهای جدید از طریق اداره کل سرمایه انسانی شهرداری.
- نظارت لازم در خصوص انجام مراحل ترفیح، ارتقا و انتصاب کارکنان طبق مقررات، ضوابط و اختیارات تفویضی .
- نیازسنجی و تلاش در جهت توسعه، تعالی و توانمند سازی سرمایه انسانی .
- کنترل و بررسی صورت وضعیت ها و اسناد مالی .
- نظارت بر انجام معامله ها و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده واحدها .
- تهیه و کنترل اعتبارهای مصوب و پیش بینی اعتبارهای آینده و کنترل جذب بودجه سال جاری .
- نظارت بر تنظیم کلیه اسناد معامله و قراردادها .
- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و دستورالعملهای اداری و مالی .
- نظارت و مدیریت بر حفظ و نگهداری اموال و دارایی های منقول و غیرمنقول .
- نظارت بر انجام امور سیستم های مکانیزه در سازمان و نظارت بر قراردادهای نرم افزاری و سخت افزاری سازمان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چارچوب وظایف.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.
- صدور دستورات لازم به منظور تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری صدور دستورالعمل های مالی برابر مقررات مصوب جهت بکار گیری در شهرداری در سازمان
- نظارت بر تامین وسائل و ملزومات مورد نیاز شهرداری در سازمان
- نظارت بر عملیات حسابرسی داخلی در سازمان
- نظارت و بررسی بیلان عملکرد مالی و صورتحسابهای سازمان
- نظارت بر نحوه انعقاد قراردادها و اجرای مفاد آنها در سازمان
- نظارت بر وصول درآمدها و سعی در ازدیاد درآمدها در سازمان
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات شهرداری و همچنین نظارت بر اعتبارات مصرف شده در سازمان
- نظارت بر عملکرد واحدهای تحت سرپرستی و ارائه راه حل های مناسب به منظور پیشبرد اهداف سازمان
- حصول اطمینان از اجرای صحیح مقررات و آیین نامه های مربوط به سازمان، اجرای صحیح عملیات مالی و بودجه مطابق با موازین قانونی

- هدایت مسئولین و راهنمایی آنان در جهت تدوین یا اصلاح مقررات، آیین نامه ها و رفع نارسائیهای موجود
- کنترل بودجه و اعتبارات و موجودی نقدی و تامین پرداخت های قانونی و قراردادی و حقوق و مزایا و دستمزد مستند بر احکام صادره و رئیس سازمان و اجرای سایر مقررات مالی سازمان
- کنترل کلیه درآمدها، هزینه ها، دارایی ها و هرگونه عملیات مالی سازمان
- نظارت بر حسابهای نهایی، ترازنامه و سود و زیان و بستن حسابها در پایتین سال طبق مقررات و موازین قانونی
- تسلیم حساب عملکرد سالیانه و حساب سود و زیان و بیلان مالی آخر سال جهت طرح در شورای سازمان
- کنترل و ارزیابی عملکرد فعالیت پیمانکاران خدماتی، بهداشتی، ترابری و حمل و نقل و اتخاذ تصمیمهای مناسب
- نظارت بر کلیه هزینه ها و معاملات سازمان و نگهداری حساب هزینه و همچنین نظارت بر اعتبارات هزینه شده قسمتها
- نظارت بر انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه مصوب قبلی طبق مقررات مالی سازمان
- تهیه برنامه عملیات مالی و هماهنگ ساختن وظایف در برنامه مذکور
- تهیه گزارشهای مالی و تفریح بودجه و ترازنامه سالانه سازمان و بررسی و تایید آنها
- اقدامات لازم به منظور نگهداری حسابها و هزینه و نظارت در ممیزی و رسیدگی به لیستها و اسناد هزینه
- بررسی عملکرد مالی سازمان و مراقبت در حسن گردش امور مالی و حسابداری آنها.
- نظارت در حفظ و نگهداری کلیه اموال و داریهای سازمان و نظارت بر نحوه عملکرد آنها
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح بودجه، با توجه به آئین مالی سازمان و دستورالعملهای صادره و ارائه آن به مراجع ذیربط
- اقدام در انجام تعهدات مالی در حدود اعتبارات بودجه جاری مصوبات طبق مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملهای مالی
- اقدام در کنترل و تطبیق کالاهای خریداری شده با صورت وضعیت قبوض و حواله جات انبارها
- ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- بررسی ثبت مبالغ اعتبارات مصوب در دفاتر اعتبارات نقدی و همچنین بررسی سیستمی دفاتر روزانه کل، معین و روزنامه
- بررسی و ثبت درآمدها در کدهای مربوطه
- بررسی ترازنامه آزمایشی مانده گیری و بستن حساب جهت اصلاح
- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و فعالیت ها و عملکردها
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی، اجرا و به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- پیگیری وصول عوارض سازمان های دولتی
- پیگیری و همکاری به منظور طراحی و تشکیل بانک های اطلاعاتی درآمدی مورد نیاز
- تهیه فهرست های لازم در مورد پرداخت های مختلف جهت ارائه به مقامات مافوق
- دریافت و تفکیک حساب های درآمدی جهت ممیزی
- کمک در تهیه صورت های مغایرت های بانکی

- همکاری به منظور مطالعه، بررسی و شناخت منابع پایدار درآمدی و بازنگری در منابع درآمدی و تهیه و تدوین روش های وصولی آن و کنترل و نظارت بر آنها و شناسایی نقاط ضعف عملیات مرتبط با وصول عوارض و درآمدها در شهرداری و ارائه راهکار برای رفع آن
- همکاری در اتخاذ تدابیر لازم به منظور مطالعه و تشخیص و استیفای حقوق سازمان و به حیطة وصول در آوردن بدهی معوقه مؤدیان
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه و درآمد پیشنهادی جهت تصویب در شورای شهر (بودجه مصوب و متمم)
- همکاری در نظارت بر کلیه امور واحد تحت سرپرستی و صدور دستورات و تصمیمات لازم و کوشش در رفع نواقص
- تلاش در جهت به هنگام سازی سیستم های مکانیزه و نرم افزاری وصول درآمد
- نظارت بر وصول درآمدهای سازمان و اتخاذ تدابیر لازم برای جذب و وصول کامل و به موقع آنها
- برنامه ریزی برای ساده سازی و یکسان سازی رویه های وصول عوارض و درآمدهای سازمان
- همکاری در نظارت بر درآمد حاصل از اموال غیر منقول و حاصل از فروش اموال و املاک سازمان با توجه به دستورالعمل های صادره
- تهیه و تنظیم لوایح دفاعی در مورد آراء صادره از سوی دیوان عدالت در خصوص اعتراض مؤدیان نسبت به عوارض
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها.

شرح وظایف معاونت بهسازی و نوسازی

- شناسایی و شناخت معابر تاریخی و پیشنهاد تعیین تکلیف مناسب برای هر یک جهت تصویب به مراجع ذیربط (پیاده ، سواره ، محدودیت ترافیک سواره و پارکینگهای محلی با رعایت مقررات مربوطه)
- شناسایی و شناخت عناصر مهم فرهنگی ، مذهبی ، خدماتی ، تجاری ، مسکونی در بافتهای قدیمی شهر و پیشنهاد وضعیت ساختمانی برای هر یک (قابل حفظ ، قابل مرمت ، تخریبی) به مراجع ذیربط و با رعایت مقررات مربوطه.
- شناخت عناصر شهری تخریبی و جانمایی آن بر روی نقشه و پیشنهاد تغییر کاربری (با توجه به مطالعات محیطی) در محدوده مورد عمل سازمان به مراجع ذیربط و با رعایت مقررات مربوطه .
- اجرای طرحهای مصوب و محول شده از سوی شهرداری و مراجع ذیربط از طریق مشارکت مدنی (مردمی) و بخش خصوصی با رعایت مقررات مربوطه .
- بررسی و پیشنهاد محدوده آثار تاریخی مهم و ارائه طرح فضا سازی مناسب با هماهنگی مراجع ذیربط و با رعایت مقررات مربوطه .
- اجرای مفاد قانون نوسازی و عمران شهری و قانون نحوه تقویم ابنیه ، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداریها.
- مطالعه پیشنهاد تملک بناها و دیوارهای شکسته و خطرناک واقع در طرح معابر عمومی یا کاربریهای خدماتی مربوط به شهرداری با رعایت مقررات موضوعه .
- اجرای پروژه های عمرانی با نظارت معاونت فنی و عمرانی
- اعمال ماده ۲۴ قانون نوسازی از طریق مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی
- جلب ، هدایت و تجهیز منابع مردمی و غیردولتی جهت اجرای پروژه های بهسازی و نوسازی شهری از قبیل مشارکت با اشخاص حقیقی با تشکیل شرکتهای سهامی عام و نظایر آن ، انتشار اوراق مشارکت و تخصیص وام از موسسات اعتباری ، پولی و سیستم بانکی با رعایت قوانین و مقررات مربوط .
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره املاک و آزاد سازی

- شناسائی و تملک اراضی و املاک مجاز در راستای اهداف سازمان
- مطالعه استفاده بهینه از اراضی مرغوب شهری که در اثر عدم برنامه ریزی صحیح بصورت متروکه و بلا استفاده مانده و به شکل یک معضل شهری پیچیده از نظر اجتماعی ، اقتصادی و شهرسازی درآمده باشند در داخل سطوحی که مساحت آنها بصورت دقیق بر روی نقشه هایی با مقیاس ۱/۲۰۰۰ توسط سازمان بر اساس طرح تفصیلی مصوب شهر و با رعایت سایر مقررات مربوطه تهیه و پس از تائید شهرداری به تصویب شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیربط رسیده باشد به منظور احداث و ایجاد مجتمع های جدید مسکونی ، تجاری ، فرهنگی ، اجتماعی و گردشگری رأساً بصورت انتفاعی و یا با مشارکت کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی با رعایت ضوابط و مقررات موضوعه .
- شناسایی تک واحدهای با ارزش تاریخی و پیشنهاد کاربری مناسب جهت هر بنا جهت تصویب مراجع ذیربط
- ارائه تمهیدات لازم جهت حفظ واحیای باغهای تاریخی بعنوان عناصر حیات شهری با همکاری سازمانهای ذیربط از جمله سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و سایر نهادها و دستگاههای اجرائی با نظارت مستقیم معاونت فنی و عمرانی
- مطالعه و شناسایی واحدها و بافتهای با ارزش تاریخی و پیشنهاد کاربری مناسب و ارائه طرحهای بهینه سازی جهت هر بنا با رعایت مقررات مربوطه به کمیسیون ماده پنج قانون شورایی عالی شهرسازی و معماری ایران پس از تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیربط
- ارتباط با سازمانها و نهادهای دیگر جهت هماهنگی واگذاری و فروش زمین
- اقدام برای تفکیک اراضی اختصاصی سازمان یا اخذ مجوز تغییر کاربری
- برنامه ریزی حفاظت و نگهداری از املاک شهرداری و پیگیری جهت تامین املاک برای طرح های عمرانی شهرداری
- برنامه ریزی و سیاست گذاری جهت شناسایی و حفظ و ثبت اموال غیر منقول اختصاصی و عمومی شهرداری
- تعامل با سازمان سرمایه گذاری و مشارکتهای مردمی شهرداری و شناسایی ملک های بزرگ و مناسب جهت تفکیک و معوض و یا سرمایه گذاری و توافق با مالکین و خرید زمین
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- کنترل کلیه توافقات به عمل آمده در خصوص فروش و خرید املاک و مستغلات
- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور بکارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- نظارت بر نحوه تخلفات قانونی از طریق ماده ۸ و ماده ۹۰
- همکاری در ارتباط با سازمانها و نهادهای دیگر جهت هماهنگی واگذاری و فروش زمین
- همکاری در اقدام برای تفکیک اراضی اختصاصی شهرداری یا اخذ مجوز تغییر کاربری با رعایت ضوابط و صرفه و صلاح شهرداری
- همکاری در برنامه ریزی جهت افزایش ذخیره ملکی و بهینه سازی آن
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه پیشنهادی حوزه مربوطه
- همکاری در نظارت بر اجرای تبصره ۴ ماده واحد قانون وضعیت املاک واقع در طرح های دولتی و شهرداریها
- همکاری در نظارت بر اجرای تبصره ۶ ماده واحد قانون تقویم ابنیه،املاک و اراضی مورد نیاز شهرداریها ۱۰٪ اراضی سهم دولت در اختیار شهرداریها

- همکاری در نظارت بر اجرای ماده ۱۱ لایحه قانون نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی واگذاری حق استفاده به صورت بلا عوض املاک دولتی
- همکاری در نظارت بر اجرای ماده ۴۵ مبنی بر اصلاح اسناد طبق طرحهای مصوب (تفصیلی و جامع)
- همکاری در نظارت بر انجام کلیه معاملات ملکی شهرداری در دفاتر اسناد رسمی
- همکاری در نظارت بر 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
- همکاری در نظارت بر تعامل با اداره منابع طبیعی و کشاورزی. جهت اخذ سهم زمینهای شهرداری بر اساس ضوابط قانونی
- همکاری در نظارت بر ثبت مشخصات املاک عمومی شهرداری (نظایر سرویسهای بهداشتی عمومی، پارکها و فضای سبز، گورستانها، میادین و ...)
- همکاری در نظارت و رسیدگی به اعتراضات مراجعین در زمینه توافقات بعمل آمده و پیگیری در زمینه کمبودها و نواقص زمینهای واگذار شده
- واگذاری و نقل و انتقال رسمی املاک معوض به معوض بگیران
- استخراج، مستند سازی، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره شهرسازی و معماری بافتهای فرسوده

- الگوسازی ساماندهی معماری و نمای شهری در نوسازی
- تدوین راهکارهای مناسب جهت مقاوم سازی ابنیه ناپایدار در بافت های فرسوده
- ارتقای کیفیت ساخت و ساز در بافت های فرسوده
- تولید علم و انجام پژوهش های راهبردی و کاربرد
- تهیه برنامه ها، طرح ها و پژوهش در امر بهسازی و نوسازی بافت های فرسوده
- ایجاد و توسعه زیرساخت های بهسازی و نوسازی
- به روز رسانی اطلاعات حوزه بهسازی و نوسازی
- تهیه و پیگیری تصویب و ابلاغ طرح های شهرسازی و معماری
- اصلاح طرح های موجود نوسازی بافت ها و ابنیه
- راهبری و نظارت بر مدیران طرح و مجریان و سایر واحد های مرتبط در حوزه طرح و اجرا
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره نظارت بر امور دفاتر تسهیل گری نوسازی

- پشتیبانی و تامین اطلاعات لازم برای نرم افزار جامع تسهیل گری
- نظارت بر ایجاد و هدایت کارگروه های مرتبط با فعالیت های دفاتر تسهیل گری
- نظارت بر عقد قراردادهای تسهیل گری
- تدوین گزارش های جامع و مدیریتی از فعالیت دفاتر
- تدوین و جمع بندی گزارش های بازنگری طرح های موضوعی دفاتر جهت ارائه به کارگروه تخصصی در معاونت شهرسازی
- تدوین و جمع بندی پروژه های محرک توسعه ارزیابی شده در محلات توسط دفاتر
- مدیریت پروژه و نظارت بر اجرای مفاد قرارداد
- تهیه گزارش های مدیریتی و مالی دفاتر تسهیل گری
- نظارت بر بسترسازی (شناخت، پشتیبانی اطلاعاتی و امور مطالعاتی ، شناخت محدوده از طریق مطالعه اسناد بالادست و بررسی های میدانی؛
- ایجاد و به روزرسانی بانک داده های محدوده؛ شناخت ویژگیهای فرهنگی و هویتی محله؛ شناخت ظرفیت ها و پتانسیل های توسعه محدوده در ابعاد اقتصادی؛ بازنگری و تدقیق طرح منظر و طرح تفصیلی؛ و انجام امور مطالعاتی و پژوهشی های کاربردی در سطح منطقه و مستندسازی.)
- نظارت بر آموزش و اطلاع رسانی (شناسایی نیازمندی ها و انجام برنامه ریزی به منظور آموزش و اطلاع رسانی به ساکنان بافت؛ و اجرای برنامه اطلاع رسانی به ساکنان.)
- نظارت بر نهادسازی (راه اندازی و هدایت سایر نهادهای پشتیبان خدمات نوسازی؛ و راه اندازی و هدایت تشکل های مردمی محلی.)
- نظارت بر پشتیبانی نوسازی مردمی و ابزارسازی (هدایت ساخت وسازه های منطقه و تسهیل عملیات اجرایی نوسازی برای ساکنان؛ و پیگیری تحقق حمایت ها، تشویقهای، بهره گیری از بخشودگی ها و جذب تسهیلات.)
- برنامه ریزی، کنترل، توسعه مشارکت بازیگران نوسازی (تعامل با نهادها و ارگان های درگیر در برنامه نوسازی منطقه به منظور تحقق برنامه و شناسایی ظرفیت های آن ها؛ ارائه برنامه اقدامات در محله (کوتاه مدت، میان مدت، بلندمدت)؛ و تدقیق برنامه نوسازی محله.
- نظارت بر جلب مشارکت ساکنان بافت های فرسوده
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره مشارکتهای مردمی و توانمند سازی

- شناخت ظرفیت های موجود در بافت های فرسوده و جلب مشارکت کلیه ذینفعان برای نوسازی اینگونه بافت ها.
- افزایش سطح اعتماد و باور جامعه محلی به خود در رفع مشکلات محلی بافت فرسوده.
- برنامه ریزی برای سازمان دادن جامعه محلی در جهت پرداختن به مشکلات و مسائل خود
- برنامه ریزی برای افزایش دانش و مهارت و قابلیت نهاد توسعه محلی درباره تحلیل و بسیج جامعه محلی و نیازسنجی و اولویت بندی و تعریف، اجرا و ارزیابی اقدامات و طرح های مداخله ای.
- برنامه ریزی برای تحقق نوسازی به وسیله مردم و با مشارکت و حضور مستقیم آنها.
- شناخت موانع اجرایی، اداری و حقوقی و برنامه ریزی به منظور افزایش احتمال تحقق پذیری نوسازی مشارکتی
- بررسی نحوه استفاده متمرکز از ظرفیت های در اختیار شهرداری به منظور پشتیبانی های لازم در اجرای طرح نوسازی.
- ایجاد امکان ارتباط مستقیم و نزدیک با ساکنان برای مشارکت در نوسازی بافت فرسوده.
- ایجاد امکان تمرکز اقدامات اداری و تسریع در مراحل اجرایی.
- برنامه ریزی برای آموزش برای بالا بردن سطح فرهنگ ساکنان و مدیریت شهری.
- توانمندسازی اجتماعی و اقتصادی ساکنان (رفع فقر قابلیت ساکنان).
- برنامه ریزی برای جلب مشارکت نقش آفرینان و زمینه سازی و تسهیل حضور نقش آفرینان.
- تعریف پروژه های ارزش افزا و محرک توسعه در بافت فرسوده.
- هدایت سرمایه ها به سمت توسعه بافت های فرسوده.
- انتقال یا توسعه فعالیت های اقتصادی موجود در بافت فرسوده.
- بالابردن شأن سکونتی محله ها و تشویق به سرمایه گذاری در محله های دارای بافت فرسوده.
- فراهم آوردن زمینه ها و بسترهای مشارکت در بین مالکان، ساکنان و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از توسعه گران و سازندگان از طریق اعتماد سازی، ظرفیت سازی و توسعه انواع روش های مشارکت، متناسب با ویژگی های هر محله .
- مدیریت جلب و جذب انواع سرمایه های خرد و کلان با استفاده از روش های تأمین مالی و مشارکتی برای پروژه های الگو و محرک توسعه در محدوده های مورد عمل.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف معاون اجرایی و عمران شهری

- اجرای طرحهای نوسازی با رعایت نقشه های جامع و تفصیلی شهر .
- تهیه و اجرای طرحهای عمران شهری و الگوسازی در جهت تحقق اهداف سازمان با رعایت قوانین ومقررات مربوط.
- انجام فعالیتهای عمرانی ، (از قبیل خدمات مشاوره ای – طراحی و...) تولیدی (خرید مواد اولیه وفروش تولیدات بازرگانی)
- احداث ساختمانها وتأسیسات مورد نیاز عمومی شهر در اجرای طرحها و پروژه های مصوب شهرداری در محله های مذکور که برابر مفاد بند یک برای آنها کاربری و طرح تصویب شده است با رعایت مقررات مربوطه
- اجرای طرحهای نوسازی با رعایت نقشه های جامع و تفصیلی شهر .
- تهیه و اجرای طرحهای عمران شهری و الگوسازی در جهت تحقق اهداف سازمان با رعایت قوانین ومقررات مربوط.
- انجام فعالیتهای عمرانی ، (از قبیل خدمات مشاوره ای – طراحی و...) تولیدی (خرید مواد اولیه وفروش تولیدات بازرگانی)
- احداث ساختمانها وتأسیسات مورد نیاز عمومی شهر در اجرای طرحها و پروژه های مصوب شهرداری در محله های مذکور که برابر مفاد بند یک برای آنها کاربری و طرح تصویب شده است با رعایت مقررات مربوطه
- نظارت بر استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- نظارت بر پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره امور اجرایی و نظارت

- نظارت بر هماهنگی و کنترل عملیات و فعالیتهای اجرایی، فنی و مهندسی در شبکه سازمان
- نظارت بر تهیه و طرح ها و پروژه های فنی و اجرای امور عمرانی
- شرکت در جلسات شوراها و کمیسیون ها در اجرای مصوبات مربوطه
- نظارت و هماهنگی و کنترل عملیات و فعالیتهای اجرایی فنی و مهندسی ، خطوط و ابنیه ،ارتباط و علائم الکتریکی و ساختمان و تاسیسات شبکه سازمان
- نظارت بر تهیه و تنظیم طرح ها و پروژه های زیر بنایی
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب عمرانی اعم از کوتاه مدت سالیان خدمت و بلند مدت
- مطالعات درباره بهای اسناد مناقصه مطابق با استاندارد های جاری و پیشنهاد قیمتی که برای این اسناد در هر مناقصه باید معلوم شود
- بررسی و ضبط یا آزاد کردن ضمانتنامه های پیمانکاران طبق آیین نامه مربوط و براساس مفاد شرایط عمومی پیمانها
- نظارت بر تحویل موقت و قطعی و همچنین صورت برداری از عملیات پیمانکارانی که قرارداد آنها فسخ و یا خاتمه داده میشود
- تشریفات مربوط به تمدید یا تغییر مدت قراردادهای مشاوران و پیمانکاران
- نظارت بر مشخصات فنی سفارشهای خرید که از طرف واحدهای مربوطه تنظیم میشود
- نظارت بر اجرای برنامه های توسعه ،نگهداری و احداث ساختمانهای مورد نیاز
- تایید دستور العملهای سیستم های کنترل کیفیت ،عملیات اجرایی واحدهای تابعه حوزه معاونت فنی و عمرانی و نظارت بر اعمال آنها
- تهیه گزارش های لازم از وضعیت طرح ها و پروژه ها و سایر موارد و ارائه به مراجع ذیصلاح
- همکاری با واحدهای ذیربط در ایجاد زمینه مناسب برای مشارکت بخش غیر دولتی در امور اجرایی سازمان
- بررسی علل سوانح و تنظیم دستورالعمل های ایمنی
- انجام سایر اموری که از طرف مقام مافوق ارجاع میشود
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره توسعه و نگهداری معابر شهری

- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- بازدید از سطح منطقه و شناسایی و تعیین گذرهایی که نیاز به ترمیم و لکه گیر آسفالت دارد
- بررسی شکایات مردمی ارجاعی به واحد تعمیرات و نگهداری و بازدید از محل در صورت نیاز
- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و فعالیت ها و عملکردها
- تایید صورت وضعیت پیمانکاران آسفالت و غیره
- ترمیم و مرمت پیاده رو های موجود و پلهای خراب
- ترمیم و نگهداری معابر و گذرهای موجود در سطح منطقه
- تعمیر و نگهداری پل و نرده در سطح منطقه (معابر عمومی)
- حفر و تنقیه چاه های آب باران و لایروبی کانالهای دفع آبهای سطحی
- دفع آبهای سطحی در معابر
- لکه گیری آسفالت معابر اصلی سطح منطقه و معابر فرعی
- مرمت و باز سازی در سطح منطقه (جداول ، زیرسازی، لکه گیری آسفالت و غیره)
- نظارت بر زیرسازی و آسفالت معابر سطح منطقه
- همکاری در رفع خطر دیوارها و اماکن در حال تخریب در صورت نیاز
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره امور امانی

- اجرای تغییرات فوری و جزئی در سطح معابر، ابنیه سنگین و ابنیه شهرداری در سطح منطقه
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره‌وری و همکاری در تهیه و پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- بررسی و بکارگیری رویکردها و روش‌های نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و فعالیت‌ها و عملکردها
- استخراج، مستندسازی، بروز رسانی و اشتراک‌گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
- پیشنهاد، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص‌های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره توسعه ابنیه و پارکها

- احداث ابنیه و تأسیسات مورد نیاز با هماهنگی با تأیید و نظارت حوزه های معاونت فنی و عمرانی و شهرسازی شهرداری کرج
- اعزام مهندس ناظر بر تمام مراحل اجرائی ساختمانها
- نظارت بر امور ساختمانهای در دست احداث جهت تطبیق آنها با نقشه ها و مشخصات پیمانها و گزارش
- اقدام نسبت به ایجاد هماهنگی بین گروههای فنی و مهندسی
- شرکت در جلسات تحویل موقت و یا قطعی ساختمانها
- اقدام نسبت به تأیید پرداخت صورت وضعیتها
- بررسی گزارشات بازدیدده های دوره ای از ابنیه موجود و تعیین اولویت بندی ترمیم ، بهسازی و مقاوم سازی لرزه ای ابنیه
- نظارت بر تهیه و بررسی روشهای بهسازی و مقاوم سازی لرزه ای ابنیه موجود و انتخاب روشهای مناسب پروژه های مختلف
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره هماهنگی وسایل موتور و ماشین آلات

- ایجاد بانک اطلاعاتی از ماشین آلات موجود و آماده به کار و روزآمدسازی آن
- دریافت برنامه کار و ارسال ماشین آلات و تجهیزات به کارگاههای عملیاتی
- پیگیری برای تامین به موقع قطعات یدکی موردنیاز
- برنامه ریزی و نظارت برای نگهداری و تعمیرات برنامه های ماشین آلات
- احضار ماشین آلات و تجهیزات و یا اعزام کادرفنی برای اجرای برنامه های نگهداری و تعمیرات
- اقدام در جهت انجام سرویس های دوره های و نظافت و عملیات نگهداری ماشین آلات
- اعزام تعمیرکار و تجهیزات و لوازم یدکی به محل کارگاههای عملیاتی برای تعمیر و راه اندازی ماشین آلات و تجهیزات از کارافتاده
- تهیه گزارش کار از خدمات و سرویسهای ارائه شده در مورد ماشین آلات به کارگاههای عملیاتی
- داشتن آمار و اطلاعات به روز از ماشین آلات و تجهیزات آماده به کار
- دریافت برنامه زمانی نیازها به ماشین آلات و تجهیزات از واحدهای عملیاتی و اجرایی
- برنامه ریزی برای ارائه خدمات و سرویس به وسیله ماشین آلات و تجهیزات سازمانی و استیجاری
- تعیین کمبودها و نیازها و اقدام و پیگیری جهت تامین به موقع آنها توسط واحد تدارکات
- برنامه ریزی برای تامین سوخت و مواد مصرفی و ماشین آلات و تجهیزات و پیگیری در جهت تامین آنها از طریق واحد تدارکات
- کنترل و نظارت بر کارکرد ماشین آلات و تجهیزات متعلق به سازمان و ماشینآلات و تجهیزات استیجاری
- تهیه گزارش کارکرد مربوط به ماشین آلات و تجهیزات استیجاری با تأیید سرپرست کارگاه
- تهیه گزارشهای دوره های و موردی از فعالیت و ارائه سرویس و خدمات واحد ماشین آلات و تجهیزات
- انجام امور محوله بنا به تفویض اختیار از سوی رئیس سازمان.
- انجام سایر امور مربوط به شغل محوله از طرف مافوق سازمانی.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره مطالعات، طراحی و بررسی های فنی و مهندسی

- پیشنهاد تعیین و یا تغییر کاربری اراضی و ارائه طرحهای مناسب در راستای بهینه سازی محدوده های واقع در محله های مذکور و تپه مرادآب و بافتهای فرسوده با رعایت مقررات مربوط به کمیسیون ماده پنج قانون شورای عالی شهرسازی و معماری ایران ، پس از تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیربط .
- مطالعه توسعه و تجهیز منابع مالی شهرداری جهت بهسازی و نوسازی بافتهای قدیمی و فرسوده شهری و استفاده بهینه از این منابع از طریق تسهیلات و گردش منابع مالی
- فیما بین سازمان و شرکتهای زیرمجموعه
- برقراری ارتباط با مشاورین انجام پروژه های مطالعات شهری
- پیگیری مسائل حقوقی و مالی قراردادهای پژوهش مرتبط
- پیگیری و انجام مطالعات شهری کاربردی و مسأله محور در جهت بهبود مستمر و کیفیت زندگی در شهر
- همکاری در ارائه پیشنهاد و برنامه ریزی در زمینه مسایل اساسی شهری در امر تهیه لوایح و سیاستهای شهرداری
- همکاری در انجام پروژه های مطالعاتی شهری مورد نیاز شهرداری
- تهیه طرحهای اولیه برای اجرای پروژه های ایجاد و توسعه
- شرکت در جلسات مربوط به بررسی طرح ها
- همکاری در تجزیه و تحلیل آمارهای واصله و اطلاعات شهری تهیه گزارشات کاربردی
- همکاری در جمع آوری و تدوین روشها و استانداردهای مربوط به اجرای پروژه های ساختمانی و تاسیساتی و فضای سبز
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها

شرح وظایف اداره تولیدات و کارخانجات

- پیشنهاد احداث و تاسیس کارخانجات و کارگاههای تولیدی برای تامین نیازمندیهای شهری از قبیل کارخانجات آسفالت، شن و ماسه، بتون آماده و قطعات پیش ساخته در ارتباط با و کارگاههای تولیدی موضوع فعالیت سازمان
- نظارت بر فرایند تولید و محصولات کارخانجات و کارگاههای تولیدی.
- نظارت بر میزان و کیفیت محصولات کارخانجات و کارگاههای تولیدی .
- بازاریابی و ایجاد بستر مناسب برای فروش محصولات .
- نظارت بر میزان و موجودی محصولات تولیدی و حفظ و نگهداری محصولات.
- استخراج ، مستند سازی ، بروز رسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستند سازی
- پیشنهاد ، تدوین و بروز رسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها