

شرح وظایف رئیس سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآوردهای کشاورزی

- اجرای وظایف سازمان که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در امور اداره سازمان و کوشش در جهت پیش برد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه.
- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان و اصلاح و متمم تفریح بودجه سالانه جهت طرح مراجع ذیربط، جهت تصویب.
- انجام هر گونه معامله و انعقاد هر گونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان طبق مفاد اساسنامه و با رعایت آئین نامه معاملات و سایر مقررات سازمان.
- تهیه و تنظیم هر گونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان .
- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات درباره کارکنان سازمان بر اساس مقررات موضوعه
- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهد آور ، قبول تعهد ، ظهر نویسی ، پرداخت و واخواست اوراق تجاری یا انجام هر گونه معامله اعم از اوراق تجاری ، وصول مطالبات ، فسخ قراردادها ، پرداخت دیون ، تضمین دیون و انجام هر گونه معامله اعم از خرید و فروش یا ، رهن
- انجام سایر اموری که طبق اساسنامه و آیین نامه های مصوب و یا موجب مقررات قانون تجارت صرفا به عهده رئیس سازمان میباشد
- نظارت بر نصب و عزل کارکنان و اعطای مرخصی و تفریعات براساس مقررات موضوعه سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را بعهده دارند.
- نظارت بر احداث میدان مرکزی میوه و تره بار به منظور تامین تسهیلات لازم جهت معاملات میوه و تره بار و ایجاد رابطه سالم برای حفظ منافع مصرف کنندگان و تولید کنندگان فرآورده های کشاورزی و همچنین تغذیه بازارهای روز میوه و تره بار.
- نظارت بر ایجاد و توسعه سردخانه ها و انبارهای مورد نیاز در محلهای مناسب پس از کسب مجوز از مراجع ذیربط و رعایت سایر مقررات مربوطه جهت تنظیم عرضه محصولات کشاورزی بامشارکت بخشهای دولتی ، تعاونی و خصوصی و بانکها.
- نظارت بر ایجاد و توسعه بازارهای روز میوه و تره بار جهت دسترسی آسان مصرف کنندگان در نقاط مختلف شهر با مشارکت بخشهای دولتی ، تعاونی و خصوصی و همچنین ایجاد بازارهای فروش موضعی و جایگاهها ی موقت برای عرضه محصولات در محلهای مجاز مورد تائید دوائر ذیربط و نیز گسترش میدان مرکزی وبازارهای روز میوه و تره بار پس از تائید شورای سازمان.
- مطالعه و بررسی در مورد ایجاد صنایع و تأسیسات جنب ی میدان مرکزی مانند کارخانجات تولید جعبه و بسته بندی و صنایع غذایی و غیره و ارائه این گونه طرحها به بخشهای دیگر جهت سرمایه گذاری با رعایت مقررات قانونی.
- نظارت بر جلب نظر واحدهای دولتی و بخش خصوصی و بانکها و همکاری با تعاونیهای مربوطه در امور کشاورزی و اشتراک مساعی با آنها در امر تهیه و توزیع محصولات.
- تعیین سیاست های کلی در جهت اداره میداین احداثی و نیز میداین میوه و تره بار و کنترل عرضه کالا و خدمات به قیمت مناسب برای مصرف کنندگان و استفاده کنندگان و تنظیم برنامه ها در عرضه محصولات و خدمات ضمن اخذ آمار و اطلاعات از کلیه امور میداین و نظارت کامل بر اداره آنها.
- نظارت بر حفظ و نگهداری و تعمیر ساختمانها و تأسیسات و تجهیزات میداین بر اساس آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان با رعایت سایر مقررات مربوطه.

- نظارت بر مبادله اطلاعات و تجربیات حاصله با مراکز ذربیط و انجام امور کارشناسی و دادن و گرفتن خدمات مشاوره ای و طراحی در مواقع لازم در سطح کشور، با اعزام یا پذیرش کارشناسان ضمن کسب مجوز از شورای سازمان.
- نظارت بر شناسایی و تملک اراضی و املاک مجاز جهت تامین نیازهای سازمان با رعایت قوانین و 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 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 قراردادهای .
- 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 پایاتن سال طبق مقررات و موازین قانونی
- تسلیم حساب عملکرد سالانه 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 مودیان 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 اجرایی و ساماندهی مشاغل

- مطالعه و ارائه طرحهای ساماندهی در خصوص ساماندهی میادین و مشاغل و اجرای آن پس از تأیید و تصویب نهائی در مراجع ذیصلاح
- مشاوره و هماهنگی لازم با مدیران شهرداریها و امور حقوقی سازمان و همکاری در جهت ساماندهی صنوف مزاحم و آلاینده
- اجرا و رعایت آئین نامه ها و قوانین موضوعه شهرداریها در ساماندهی مشاغل شهر
- تهیه و تنظیم آئین نامه های اجرایی لازم در خصوص نحوه ایجاد و کنترل امور ساماندهی مربوط به صنوف و بازارهای روز (دائمی و موقت)
- تهیه شرح وظایف و ابلاغ آن به عوامل تحت امر پس از بررسی و تأیید مدیرعامل
- جذب مشارکت های مردمی بخش دولتی و خصوصی (مشارکت مدنی) جهت ایجاد بازارچه های دائمی و موقت
- نظارت بر امور جاری مجتمع های احداث شده و پیگیری امور محوله
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل
- 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 میادین و واگذاری

- دریافت خط مشی و برنامه کار از معاون اجرایی و ساماندهی مشاغل
- کنترل و سرکشی به میادین تابعه به صورت برنامه ای مستمر و بررسی مشکلات و نیازهای مسئولین بازارها
- نظارت و کنترل بر کار بازرسین میادین و کنترل نرخ
- تحویل و تحول غرفه ها با بهره برداران جدید طبق ضوابط
- رسیدگی به شکایات مردم در کلیه موارد و تلاش برای برطرف نمودن اشکالات کار و تلاش در جهت جلب رضایت مشتریان
- نظارت و کنترل بر چگونگی مراقبت از وسایل و تجهیزات میادین و بازارهای تابعه تهیه لیست نیازهای تدارکاتی و هماهنگی و پیگیری در جهت موارد خواسته شده
- نظارت بر نحوه عملکرد غرفه داران در طول مدت قرارداد و تخلیه به موقع غرفه پس از اتمام قرارداد
- کنترل کیفیت محصولات ارائه شده در غرفه های میادین و بازارهای تابعه و تنظیم فرمهای اطلاعاتی مورد نیاز سازمان
- شرکت در جلسات ماهانه معاون اجرایی و ساماندهی مشاغل و تشکیل جلسات هفتگی با مسئولین میادین تابعه در جهت حل مشکلات و ابلاغ برنامه های جدید
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظایف مربوط به شغل
- 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 ساماندهی مشاغل

- دریافت خط مشی و برنامه کار از معاون اجرایی و ساماندهی مشاغل
- کنترل امنیت بازارها با کمک نیروی انتظامی و اجرائیات سازمان
- نظارت بر عدم عرضه محصولات غذایی فاسد شدنی و غیر بهداشتی در این بازارها
- هماهنگی با شهرداریهای مناطق در خصوص جلوگیری از سد معبر در مدخل و اطراف بازارچه های هفته بازار و میدان
- شناسائی صنایع ضروری و اولویت بندی آنان با همکاری مشاوران ذیصلاح
- برخورد با بهره برداران متخلف و تشویق بهره برداران منظم
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مافوق و سایر وظائف مربوط به شغل
- 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