

کمیسیون‌های شهرداری

تهیه و تنظیم:
معاونت آموزشی
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کمیسیون های شهرداری

نویسنده:

عبدالرضا عباس زاده

شهاب عباس زاده

عثمان رحیمی



شهرداری سقز

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دیپارتمنت های کشور
پرونده مدیریت شهری و روستایی

سری منابع آموزشی شهرداری ها

سرشناسه: عباس زاده، عبدالرضا، ۱۳۳۶-
عنوان و نام پدیدآور: کمیسیون های شهرداری / نویسنده عبدالرضا عباس زاده، شهاب عباس زاده؛ تهیه و
تنظیم معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی؛ مجری شهرداری سقز
مشخصات نشر: تهران: راه دان: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، انتشارات، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری: س، ۱۵۶ ص.
شابک: ۹-۶۴-۵۹۵۰-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: شهرداری -- مقررات -- ایران
شناسه افزوده: عباس زاده، شهاب، ۱۳۵۸-
شناسه افزوده: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی، معاونت آموزشی
شناسه افزوده: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، انتشارات
شناسه افزوده: شهرداری سقز
رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ ک ۸ ع ۲ / KMH ۲۹۳۷
رده بندی دیویی: ۳۴۲/۵۵۰۹
شماره کتابشناسی ملی: ۲۵۲۰۴۶۰

عنوان: کمیسیون های شهرداری

ناشر: انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، راه دان

تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

مجری: شهرداری سقز

مدیر پروژه: حسین رجب صالحی

ناظر پروژه: جواد نیکنام، غلامرضا غفاری

نویسنده: عبدالرضا عباس زاده، جواد رضایی، عثمان رحیمی

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول

تاریخ چاپ: پاییز ۱۳۹۰

قیمت: ۳۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹-۶۴-۵۹۵۰-۶۰۰-۹۷۸

نظارت چاپ: عقیق ۴-۳-۸۸۹۳۲۴۰۳

حق چاپ و نشر برای انتشارات سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور محفوظ است

پیشگفتار

گسترش شهرنشینی و مسائل و مشکلات خاص زندگی شهری، بیش از پیش ضرورت توجه همه جانبه به راهبردهای سودمند برای بهینه سازی زندگی ساکنان شهرها را لازم ساخته است. در میان عوامل تاثیرگذار در شهرها مانند محیط زیست شهری، حمل و نقل شهری، ایمنی شهری و برنامه ریزی شهری، یک عامل بسیار مهم که تاثیر فزاینده و تعیین کننده ای بر دیگر عوامل سازنده زندگی شهری دارد، مدیریت شهری است. هر فعالیت اجتماعی بدون وجود مدیریت سازمان یافته که اهداف و ابزارهای رسیدن به آنها را مشخص کند و فعالیتها را هماهنگ سازد - از هم می پاشد و به بی نظمی می گراید. شهرها نیز که پیچیده ترین و متنوع ترین جلوه های زندگی اجتماعی بشری را در خود دارند بدون وجود نظام مدیریت شهری که ضمن انجام برنامه ریزی های لازم برای رشد و توسعه آینده شهر به مقابله با مسائل و مشکلات کنونی آنها بپردازد بی سامان می گردند.

در نظریه های جدید مدیریت، به بالاترین سازمان از نظر کیفیت، سازمان متعالی می گویند. یک سازمان زمانی متعالی است که تمام اعضا به ماهیت ذاتی و درونی روابط خود اهمیت دهند، بدین معنا که هر فردی برای کارایی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نرزد. در خلاف یک رابطه متقابل خشک و رسمی که در آن طرفین به چگونگی تقسیم منافع علاقمندی نشان می دهند، اعضا یک سازمان متعالی و برتر بیشتر مایل اند بدانند چگونه هر یک از آنان می توانند نفع بیشتری به سازمان ارائه دهند، افزون بر این، تمامی اعضا سازمان به این موضوع علاقمندند که چگونه می توانند برای افراد خارج از سازمان نیز مثر ثمر باشند.

نظام مدیریت شهری نیز می باید به جایگاه متعالی خود برای خدمات رسانی بهتر به منظور رضایتمندی هر چه بیشتر شهروندان کشور دست یابد. مهمترین راه برای رسیدن به این هدف برای نظام مدیریت شهری دست یابی به جریان دانش و اطلاعات بهتر در جهت اخذ تصمیم مناسب و کاهش خطاها در تصمیم گیری و اجرا می باشد. داشتن دانش و اطلاعات از عدم قطعیت در روند تصمیم گیری ها می کاهد. مهمترین ابزار دست یابی به اطلاعات در جهان امروز متون نوشتاری یا الکترونیک می باشد که اگر حاصل تلفیق علم و عمل باشند تاثیرگذاری آن به مراتب بر مخاطبین بیشتر خواهد بود. به منظور انتشار دست آوردهای جدید علمی و عملی در زمینه های مختلف مدیریت شهری پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور با همکاری شهرداری سقز اقدام به انتشار کتب آموزشی ای با عناوین زیر نموده است تا گامی هر چند کوچک در ارتقاء سطح علمی

شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .

- ۱- مقررات شهرسازی مرتبط با شهرداری ها .
- ۲- حسابرسی در شهرداری ها.
- ۳- کمیسیون های شهرداری .
- ۴- قوانین و مقررات ساخت و ساز و نظارت اصولی بر آنها .
- ۵- پسماند چالش یا فرصت .
- ۶- آشنایی با شوراهای اسلامی شهر .
- ۷- مبانی سرمایه گذاری در پروژه های شهری و تجارب شهرداری های کشور .

کتاب حاضر با عنوان کمیسیون های شهرداری در دو فصل تهیه شده است . فصول این کتاب عبارتند از : فصل اول : مفاهیم و فصل دوم : کمیسیون های شهرداری .

در پایان از همکاری صمیمانه آقایان عثمان رحیمی شهردار سقز، حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، جواد نیکنام مدیر گروه آموزش مدیریت شهری پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور و غلامرضا غفاری معاون مالی شهرداری سقز که در تهیه، تدوین و نشر این کتاب تلاش فراوانی نمودند نهایت تقدیر و تشکر به عمل می آید .

محمد رضا بمانیان

رئیس پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

«فهرست مطالب»

صفحه

عنوان

فصل اول - مفاهیم

۲	۱. هدف‌های کلی:
۲	۲. هدف‌های رفتاری:
۳	۳. مفاهیم:

فصل دوم - کمیسیون‌های شهرداری

۱۵	۱. هدف کلی
۱۵	۲. هدف‌های رفتاری
۱۶	۳. نقش کمیسیون‌ها در وظایف شهرداری
۱۷	۴. کمیسیون‌های شهرداری
۱۷	۵. کمیسیون ماده صد (کمیسیون بدوی یا کمیسیون اول)
۱۷	۵-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون
۱۷	۵-۲. اعضای کمیسیون
۱۷	۵-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات
۱۷	۵-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون
۱۷	۵-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون
۱۸	۵-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون
۱۸	۵-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون
۱۸	۵-۸. وظایف کمیسیون
۱۸	۵-۹. گردشکار کمیسیون
۱۸	۵-۱۰. وظایف دبیرخانه کمیسیون ماده صد
۱۹	۵-۱۱. مراحل رسیدگی به تخلفات ساختمانی
۲۰	۵-۱۲. مهلت‌های قانونی پیش‌بینی شده در تبصره یک و ده ماده صد قانون شهرداری
۲۱	۵-۱۳. اعضای کمیسیون ماده صد تشکیل جلسات
۲۳	۵-۱۴. نحوه تشکیل جلسات کمیسیون
۲۳	۵-۱۵. مراحل طرح پرونده در کمیسیون
۲۵	۵-۱۶. پرداخت هزینه کارشناسی پرونده‌های کمیسیون ماده صد
۲۵	۵-۱۷. آیا دعوت مالک به جلسه کمیسیون منع قانونی دارد یا خیر؟
۲۶	۵-۱۸. تعارض رسیدگی به تخلفات ساختمانی
۲۷	۵-۱۹. کیفیت آراء کمیسیون‌های ماده صد
۲۹	۶. کمیسیون تجدیدنظر (کمیسیون دوم ماده صد یا کمیسیون دیگر ماده صد)

- ۱-۶. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (تجدیدنظر ماده صد) ۲۹
- ۲-۶. اعضای کمیسیون (تجدیدنظر ماده صد) ۲۹
- ۳-۶. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۳۰
- ۴-۶. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون ۳۰
- ۵-۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات ۳۰
- ۶-۶. محل تشکیل جلسات ۳۰
- ۷-۶. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ۳۰
- ۸-۶. وظایف کمیسیون ۳۰
- ۹-۶. گردشکار کمیسیون تجدیدنظر ۳۱
- ۱-۹-۶. کمیسیون تجدیدنظر (موضوع تبصره ده ماده صد) ۳۱
- ۲-۹-۶. رسیدگی مجدد کمیسیون به علت عدم اجرای رای نسبت به پرداخت جریمه ۳۲
- ۳-۹-۶. موارد خاص در مرحله رسیدگی تجدیدنظر ۳۳
- ۷-۶. کمیسیون هم عرض ماده صد ۳۳
- ۱-۷. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون هم عرض ماده ۱۰۰ ۳۳
- ۲-۷. اعضای کمیسیون ۳۳
- ۳-۷. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۳۴
- ۴-۷. مرجع رسیدگی به آرای صادره کمیسیون هم عرض ۳۴
- ۵-۷. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون هم عرض ۳۴
- ۶-۷. محل تشکیل جلسات کمیسیون هم عرض ۳۴
- ۷-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ۳۴
- ۸-۷. وظایف کمیسیون ۳۴
- ۹-۷. گردشکار کمیسیون ۳۵
۸. کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری ۳۵
- ۱-۸. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون ماده ۷۷ ۳۵
- ۲-۸. اعضای کمیسیون ۳۵
- ۳-۸. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۳۵
- ۴-۸. مرجع رسیدگی به اعتراض آراء کمیسیون ماده ۷۷ ۳۵
- ۵-۸. مرجع دعوت برگزاری جلسات ۳۶
- ۶-۸. محل تشکیل جلسات ۳۷
- ۷-۸. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون ۳۷
- ۸-۸. وظایف کمیسیون ماده ۷۷ ۳۷
- ۹-۸. گردشکار کمیسیون ۳۷
- ۱۰-۸. سازمان تشکیلات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری ۳۸
- ۱۱-۸. نحوه رسیدگی به صدور رای ۴۷
- ۱۲-۸. کیفیت آراء کمیسیون ماده ۷۷ (قطعی بودن آراء) ۴۸
- ۱۳-۸. خصوصیات آراء کمیسیون ۴۸
۹. کمیسیون هم عرض ماده ۷۷ ۴۹
- ۱-۹. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون هم عرض ماده ۷۷ ۴۹

- ۹-۲. اعضای کمیسیون..... ۵۰
- ۹-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات..... ۵۰
- ۹-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون..... ۵۰
- ۹-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات..... ۵۰
- ۹-۶. مرجع پیگیری مصوبات کمیسیون..... ۵۰
- ۹-۷. محل تشکیل جلسات کمیسیون..... ۵۰
- ۹-۸. وظایف کمیسیون:..... ۵۰
- ۹-۹. گردشکار کمیسیون..... ۵۱
- ۱۰-۱. کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵..... ۵۱
- ۱۰-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:..... ۵۱
- ۱۰-۲. اعضای کمیسیون:..... ۵۱
- ۱۰-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات:..... ۵۲
- ۱۰-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره تصمیمات کمیسیون..... ۵۲
- ۱۰-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:..... ۵۲
- ۱۰-۶. محل تشکیل جلسات:..... ۵۲
- ۱۰-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:..... ۵۲
- ۱۰-۸. وظایف کمیسیون:..... ۵۳
- ۱۰-۹. گردشکار کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵..... ۵۵
- ۱۱-۱. کمیسیون ماده ۸ قانون نوسازی..... ۵۶
- ۱۱-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون..... ۵۶
- ۱۱-۲. اعضای کمیسیون:..... ۵۶
- ۱۱-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات..... ۵۷
- ۱۱-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون..... ۵۷
- ۱۱-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:..... ۵۷
- ۱۱-۶. محل تشکیل جلسات..... ۵۸
- ۱۱-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:..... ۵۸
- ۱۱-۸. وظایف کمیسیون:..... ۵۸
- ۱۱-۹. گردشکار کمیسیون ماده ۸..... ۵۹
- ۱۱-۱۰. مواد قانونی مرتبط با کمیسیون ماده ۸..... ۶۰
۱۲. کمیسیون معاملات (معاملات متوسط)..... ۶۰
- ۱۲-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:..... ۶۰
- ۱۲-۲. اعضای کمیسیون:..... ۶۰
- ۱۲-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون..... ۶۱
- ۱۲-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:..... ۶۱
- ۱۲-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:..... ۶۲
- ۱۲-۶. محل تشکیل جلسات:..... ۶۲
- ۱۲-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:..... ۶۲
- ۱۲-۸. وظایف کمیسیون:..... ۶۲

- ۹-۱۲. گردشکار کمیسیون: ۶۳
- ۱۰-۱۲. مواد قانونی مرتبط با کمیسیون معاملات (متوسط) ۶۴
۱۳. کمیسیون تحویل (معاملات متوسط) ۶۶
- ۱-۱۳. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون: ۶۶
- ۲-۱۳. اعضای کمیسیون: ۶۶
- ۳-۱۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار: ۶۶
- ۴-۱۳. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون تحویل (معاملات متوسط) ۶۶
- ۵-۱۳. مسئول دعوت برگزاری جلسات: ۶۷
- ۶-۱۳. محل تشکیل جلسات کمیسیون معاملات (متوسط) ۶۷
- ۷-۱۳. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون: ۶۷
- ۸-۱۳. وظایف کمیسیون: ۶۷
- ۹-۱۳. گردشکار کمیسیون: ۶۸
- ۱۰-۱۳. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون تحویل (معاملات متوسط) ۶۹
۱۴. کمیسیون معاملات (عمده) ۶۹
- ۱-۱۴. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون: ۶۹
- ۲-۱۴. اعضای کمیسیون: ۶۹
- ۳-۱۴. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۷۰
- ۴-۱۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون: ۷۰
- ۵-۱۴. مسئول دعوت برگزاری جلسات: ۷۰
- ۶-۱۴. محل تشکیل جلسات ۷۰
- ۷-۱۴. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ۷۰
- ۸-۱۴. وظایف کمیسیون: ۷۱
- ۹-۱۴. گردشکار کمیسیون: ۷۲
- ۱۰-۱۴. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون معاملات (عمده) ۷۲
۱۵. کمیسیون تحویل (معاملات عمده) ۷۳
- ۱-۱۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون: ۷۳
- ۲-۱۵. اعضای کمیسیون ۷۳
- ۳-۱۵. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۷۳
- ۴-۱۵. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون: ۷۳
- ۵-۱۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات: ۷۳
- ۶-۱۵. محل تشکیل جلسات: ۷۳
- ۷-۱۵. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون: ۷۴
- ۸-۱۵. وظایف کمیسیون: ۷۴
- ۹-۱۵. گردشکار کمیسیون: ۷۴
- ۱۰-۱۵. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون تحویل (معاملات عمده) ۷۴
۱۶. کمیسیون حفاری (کمیسیون هماهنگی حفاری) ۷۴
- ۱-۱۶. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون: ۷۴
- ۲-۱۶. اعضای کمیسیون: ۷۴

- ۱۶-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات: ۷۶
- ۱۶-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات صادره کمیسیون: ۷۶
- ۱۶-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات: ۷۶
- ۱۶-۶. محل تشکیل جلسات: ۷۶
- ۱۶-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون: ۷۶
- ۱۶-۸. وظایف کمیسیون: ۷۷
- ۱۶-۹. گردشکار کمیسیون: ۷۷
- ۱۶-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با حفاری: ۸۰
- ۱۷-۱۱. کمیسیون تشخیص باغات: ۸۲
- ۱۷-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون: ۸۲
- ۱۷-۲. اعضای کمیسیون: ۸۲
- ۱۷-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار: ۸۲
- ۱۷-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون: ۸۳
- ۱۷-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات: ۸۳
- ۱۷-۶. محل تشکیل جلسات: ۸۳
- ۱۷-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون: ۸۳
- ۱۷-۸. وظایف کمیسیون: ۸۳
- ۱۷-۹. گردشکار کمیسیون: ۸۴
- ۱۸-۱۱. کمیسیون انتقال دامداری ها و مرغداری های داخل محدوده شهرهای با بیش از ۵۰/۰۰۰ نفر جمعیت به خارج از شهر: ۹۱
- ۱۸-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون: ۹۱
- ۱۸-۲. اعضای کمیسیون: ۹۱
- ۱۸-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون: ۹۱
- ۱۸-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات صادره کمیسیون: ۹۲
- ۱۸-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات: ۹۲
- ۱۸-۶. محل تشکیل جلسات: ۹۲
- ۱۸-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون: ۹۲
- ۱۸-۸. وظایف کمیسیون: ۹۲
- ۱۸-۹. گردشکار کمیسیون: ۹۳
- ۱۸-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون: ۹۳
- ۱۹-۱۱. کمیسیون حفظ جان کودکان (از خطر حوض و استخر و آب انبار): ۹۴
- ۱۹-۱. مستندات تشکیل کمیسیون: ۹۴
- ۱۹-۲. اعضای کمیسیون: ۹۴
- ۱۹-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون: ۹۴
- ۱۹-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون: ۹۴
- ۱۹-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات: ۹۴
- ۱۹-۶. محل تشکیل جلسات: ۹۵
- ۱۹-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون: ۹۵
- ۱۹-۸. وظایف کمیسیون: ۹۵

۹۵	۹-۱۹. گردشکار کمیسیون
۹۵	۱۰-۱۹. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون
۹۶	۲۰. کمیسیون درجه بندی اماکن عمومی
۹۶	۱-۲۰. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون
۹۶	۲-۲۰. اعضای کمیسیون
۹۶	۳-۲۰. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات
۹۷	۴-۲۰. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون
۹۷	۵-۲۰. مسئول دعوت جلسات کمیسیون
۹۷	۶-۲۰. محل تشکیل جلسات
۹۷	۷-۲۰. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون
۹۷	۸-۲۰. وظایف کمیسیون
۹۷	۹-۲۰. گردشکار کمیسیون
۹۸	۱۰-۲۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون
۱۰۱	۲۱. کمیسیون نظارت شهرستان
۱۰۱	۱-۲۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون
۱۰۱	۲-۲۱. اعضای کمیسیون نظارت شهرستان
۱۰۲	۳-۲۱. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات
۱۰۲	۴-۲۱. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون
۱۰۲	۵-۲۱. مسئول دعوت برگزاری جلسات
۱۰۲	۶-۲۱. محل تشکیل جلسات
۱۰۳	۷-۲۱. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون
۱۰۳	۸-۲۱. وظایف و اختیارات کمیسیون
۱۰۴	۹-۲۱. گردشکار کمیسیون
۱۰۴	۱۰-۲۱. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون
۱۱۰	۲۲. کمیسیون بررسی صلاحیت فنی و مالی
۱۱۰	۱-۲۲. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون
۱۱۰	۲-۲۲. اعضای کمیسیون
۱۱۰	۳-۲۲. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات
۱۱۱	۴-۲۲. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون
۱۱۱	۵-۲۲. مسئول دعوت برگزاری جلسات
۱۱۱	۶-۲۲. محل تشکیل جلسات
۱۱۱	۷-۲۲. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون
۱۱۱	۸-۲۲. وظایف کمیسیون
۱۱۱	۹-۲۲. گردشکار کمیسیون
۱۱۲	۱۰-۲۲. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون فوق
۱۱۷	۲۳. کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی)
۱۱۷	۱-۲۳. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون
۱۱۸	۲-۲۳. اعضای کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی)

- ۲۳-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۱۱۸
- ۲۳-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون ۱۱۸
- ۲۳-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات ۱۱۸
- ۲۳-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون ۱۱۹
- ۲۳-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ۱۱۹
- ۲۳-۸. وظایف کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی) ۱۱۹
- ۲۳-۹. گردشکار کمیسیون ۱۱۹
۲۴. کمیسیون ترک تشریفات مناقصه (معاملات دولتی) یا هیأت ترک تشریفات مناقصه ۱۲۶
- ۲۴-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (هیأت) ۱۲۶
- ۲۴-۲. اعضای کمیسیون (هیأت) ۱۲۶
- ۲۴-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۱۲۶
- ۲۴-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون (هیأت) ۱۲۶
- ۲۴-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات ۱۲۸
- ۲۴-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون (هیأت) ۱۲۸
- ۲۴-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون (هیأت) ۱۲۸
- ۲۴-۸. وظایف کمیسیون (هیأت) ۱۲۸
- ۲۴-۹. گردشکار کمیسیون (هیأت) ۱۲۸
- ۲۴-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون (هیأت) ۱۲۸
۲۵. کمیسیون تشخیص موارد ضروری تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ ها ۱۳۱
- ۲۵-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون ۱۳۱
- ۲۵-۲. اعضای کمیسیون ۱۳۲
- ۲۵-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۱۳۲
- ۲۵-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون ۱۳۲
- ۲۵-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات ۱۳۲
- ۲۵-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون ۱۳۲
- ۲۵-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ۱۳۳
- ۲۵-۸. وظایف کمیسیون ۱۳۳
- ۲۵-۹. گردشکار کمیسیون ۱۳۳
- ۲۵-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون ۱۳۳
۲۶. کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری ها ۱۳۸
- ۲۶-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون ۱۳۸
- ۲۶-۲. اعضای کمیسیون ۱۳۸
- ۲۶-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات ۱۳۸
- ۲۶-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون ۱۳۸
- ۲۶-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات ۱۳۹
- ۲۶-۶. محل تشکیل جلسات ۱۳۹
- ۲۶-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون ۱۳۹
- ۲۶-۸. وظایف کمیسیون ۱۳۹

۱۳۹.....	۲۶-۹. گردشکار کمیسیون.....
۱۴۰.....	۲۶-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۴۰.....	۲۷. کمیسیون تبصره ۵ ماده ۹۶ قانون شهرداری.....
۱۴۰.....	۲۷-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۴۰.....	۲۷-۲. اعضای کمیسیون.....
۱۴۱.....	۲۷-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۴۱.....	۲۷-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۴۱.....	۲۷-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون.....
۱۴۱.....	۲۷-۶. محل تشکیل جلسات.....
۱۴۱.....	۲۷-۷. مرجع پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۴۲.....	۲۷-۸. وظایف کمیسیون.....
۱۴۲.....	۲۷-۹. گردشکار کمیسیون.....
۱۴۲.....	۲۷-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۴۲.....	۲۸. کمیسیون‌های ماده ۷ آیین نامه اجرایی ماده (۳۱) قانون نوسازی و عمران شهری (مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)
۱۴۲.....
۱۴۳.....	۲۸-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۴۳.....	۲۸-۲. اعضای کمیسیون.....
۱۴۳.....	۲۸-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون‌ها.....
۱۴۴.....	۲۸-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون‌ها.....
۱۴۴.....	۲۸-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۴۴.....	۲۸-۶. محل تشکیل جلسات.....
۱۴۴.....	۲۸-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون‌ها.....
۱۴۴.....	۲۸-۸. وظایف کمیسیون‌ها.....
۱۴۴.....	۲۸-۹. گردشکار کمیسیون‌ها.....
۱۴۵.....	۲۸-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون‌ها.....
۱۴۵.....	۲۹. کمیسیون ماده ۵.....
۱۴۵.....	۲۹-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۴۵.....	۲۹-۲. اعضای کمیسیون.....
۱۴۶.....	۲۹-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۴۶.....	۲۹-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون.....
۱۴۶.....	۲۹-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۴۶.....	۲۹-۶. محل تشکیل جلسات.....
۱۴۶.....	۲۹-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۴۷.....	۲۹-۸. وظایف کمیسیون.....
۱۴۷.....	۲۹-۹. گردشکار کمیسیون.....
۱۴۷.....	۲۹-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۴۹.....	۳۰. کمیسیون فنی استان.....
۱۴۹.....	۳۰-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....

۱۴۹	۲-۳۰. اعضای کمیسیون.....
۱۴۹	۳-۳۰. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۵۰	۴-۳۰. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۵۰	۵-۳۰. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۵۰	۶-۳۰. محل تشکیل جلسات.....
۱۵۰	۷-۳۰. مسئول پیگیری تصمیمات.....
۱۵۰	۸-۳۰. وظایف کمیسیون.....
۱۵۰	۹-۳۰. گردشکار.....
۱۵۰	۱۰-۳۰. مفاد قانونی مرتبط.....
۱۵۱	۳۱. کمیسیون بررسی و تصویب تغییرات طرح‌های هادی شهری معتبر (کمیسیون فنی طرح هادی شهرها).....
۱۵۱	۱-۳۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.....
۱۵۱	۲-۳۱. اعضای کمیسیون.....
۱۵۱	۳-۳۱. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.....
۱۵۱	۴-۳۱. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.....
۱۵۲	۵-۳۱. مسئول دعوت برگزاری جلسات.....
۱۵۲	۶-۳۱. محل تشکیل جلسات.....
۱۵۲	۷-۳۱. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.....
۱۵۲	۸-۳۱. وظایف کمیسیون.....
۱۵۲	۹-۳۱. گردشکار کمیسیون.....
۱۵۲	۱۰-۳۱. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.....
۱۵۴	۳۲. خلاصه فصل.....
۱۵۵	۳۳. خودآزمایی.....
۱۵۶	منابع و مآخذ.....

فصل اول

مفاهيم

۱. هدف‌های کلی:

آشنایی با کمیسیون‌های شهرداری

۲. هدف‌های رفتاری:

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. سند رسمی را تعریف نمایید.
۲. مناقصه را تعریف نمایید.
۳. مزایده را تعریف نمایید.
۴. شناسنامه ساختمان را تعریف نمایید.
۵. طرح جامع را تعریف نمایید.

۳. مفاهیم

اجراء (برگ)؛ ورقه اجرائیه را گویند. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

ابلاغ (آیین نامه دادرسی مدنی) هرگاه در یک دعوی اوراق دعوی نسبت به یکی از طرفین آن در محلی مطابق مقررات ابلاغ شده باشد و در جریان دادرسی به ابلاغ دیگری حاجت افتد تغییر محل اقامت (یا محلی که برای ابلاغ برگ‌ها انتخاب شده است) عنوان شود ابلاغ سابق را سابقه ابلاغ نامند. سابقه ابلاغ در مرحله بدوی برای مرحله پژوهشی هم کافی است. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

آگهی مزایده؛ نوشته یا خبری که به صورت کتبی یا شفاهی توسط رسانه‌ها گزارشی از طرف فرد یا شرکت و یا سازمانی که به وسیله آن مطلب درباره چیزی که قصد فروش آن را به ترتیبی دارد که هر مشتری، که قیمت بیشتری پیشنهاد کند خریدار آن باشد به اطلاع مردم برسانند - متضاد مناقصه. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

آگهی مناقصه (انواع)؛ مناقصه محدود - مناقصه عمومی، مناقصه بین المللی. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

آگهی یا دعوت به مناقصه؛ آگهی یا دعوتنامه ای است که برای پیمانکاران ارسال می شود و در آن با ذکر شرح مختصری از کار از پیمانکاران برای تسلیم پیشنهاد و به منظور اجرای کار دعوت می شود. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ابلاغ قانونی؛ هر گونه ابلاغی که مطابق مقررات قانونی بوده ولی به صورت ابلاغ واقعی نباشد اصطلاحاً ابلاغ عادی نامیده می شود (ماده ۱۷۵ آیین نامه دادرسی مدنی) ابلاغ عادی - مرادف ابلاغ قانونی است. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

اخطار؛ آگهی مختصری می باشد که بعد از صدور و ارسال پیش آگهی برای آگاهی و گوشزد به بدهکار عوارض و یا مودی عوارض که پرداخت بدهی ناشی از عوارض خود را به تأخیر انداخته است فرستاده می‌شود. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

اسناد رسمی؛ اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک یا دفاتر اسناد رسمی یا نزد سایر مأموران رسمی در

حدود صلاحیت آنان و برابر مقررات قانونی تنظیم شده باشد (ماده قانون مدنی) (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اسناد مناقصه؛ دعوت نامه شرکت در مناقصه - شرایط مناقصه - نمونه ضمانت نامه ها - نمونه بیمه نامه ها - آیین نامه مصوب تعیین برنده مناقصه - فهرست بخشنامه ها و دستورالعمل ها با ذکر موضوع شماره، تاریخ و مرجع صادر کننده - سایر مدارک - فهرست مقادیر شرایط عمومی و خصوصی پیمان. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اصول بهداشتی شامل؛ - رعایت ضوابط و مقررات همجواری، بطوریکه ساختمان مانعی در مسیر جریان باد، هوا، تابش نور و غیره یا ساختمان همجوار ایجاد ننماید. - رعایت حداقل فاصله پیش آمدگی ها به کابل های برق در معابر همجوار. - رعایت لوله های تهویه فاضلاب ها. - رعایت ایزوله های رطوبتی در دیوارها، بخصوص دیوارهای مجاور سایر تاسیسات همجوار. - رعایت نورگیری مستقیم اطاق های اصلی ساختمان. - رعایت تهویه سرویس های داخلی ساختمان. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

اصول شهرسازی و معماری شامل؛ - رعایت کاربری های تعیین شده در طرح های شهرسازی، جامع و هادی. - رعایت ضوابط و مقررات طرح های شهرسازی. - رعایت میزان تراکم مجاز. - رعایت میزان سطح اشغال مجاز. - رعایت در تعداد طبقات مجاز. - رعایت حداکثر ارتفاع مجاز ساختمان. - رعایت برو کف تعیین شده در طرح های تفصیلی. - رعایت میزان عقب نشینی های تعیین شده. - رعایت میزان مجاز پیش آمدگی ها در معابر همجوار. - رعایت میزان ارتفاع مجاز پیش آمدگی نسبت به کف معبر همجوار. - رعایت ضوابط و مقررات گذر بندی. - رعایت کلیه حرایم قانونی فاقد دکل های برق - نهرهای عمومی - مسیله ها و جاده ها و... - عدم حفر چاه فاضلاب در معابر همجوار. - عدم احداث پلکان و سطح شیبدار در معابر همجوار. - رعایت و اجرای حفاظ در جلو پنجره ها و بالکن های مشرف به معابر. - عدم اجرای واحدهای تجاری در حوزه اراضی مسکونی. - رعایت پارکینگ مورد لزوم. - رعایت ضوابط و مقررات احداث بنا در مجاور جاده های عبوری داخل محدوده قانونی شهرها. - رعایت حداقل مساحت مجاز حیاط خلوت جهت دزدگیری اطاق های مسکونی، آشپزخانه، حمام و سرویس ها. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

اصول فنی شامل؛ - رعایت اصول ایمنی ساختمان از نظر مقاومت در برابر زلزله. - رعایت دفع رطوبت،

استحکام پی و مقاومت مصالح - رعایت مصالح مقاوم در مقابل آتش سوزیها. - رعایت ضخامت مناسب در دیوارهای باربر. - رعایت شیب مناسب در پارکینگ ها. - رعایت مصالح مناسب درنماسازی. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

اضافه بها؛ بهای اضافه نسبت به آیتم(میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

اعیان؛ اعیان، عبارت از هر شیء مادی که ملحق و ملصق به غیر منقول، مخصوصاً زمین باشد. اعیان، جمع عین است. خانه، دکان، اشجار و حتی مجرای قنات مشمول تعریف اعیان است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

افراز، در اصطلاح قضائی و ثبتی عبارت است از جدا کردن سهم مشاع شریک یا شرکاء و یا تقسیم مال غیر منقول مشاع بین شرکا، به نسبت سهم آنان. (بند ج ماده الف آیین نامه اجرائی قانون حفظ کاربری اراضی و باغها مصوب ۱۳۸۶/۵/۲۱)

انحصار؛ انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

انواع اراضی؛ اراضی موات، اراضی بابر، اراضی دایر، اراضی ملی (حسن زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

برگ تفکیک، صورت مجلسی که مامور ثبت برای افراز قطعه زمینی به دو یا چند قطعه تنظیم می نماید. (فرخی، محمد، بازشناسی واژگان کلیدی اصطلاحات و مقررات شهرداری، ۱۳۸۴)

بهای خدمات؛ مبلغی است که شهرداری برابر مجوز قانونی در ازای خدمات ارائه شده به طور مستقیم از متقاضیان دریافت خدمات وصول می نماید. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

پروانه ساختمانی؛ اجازه نامه شهرداری برای احداث بنا، تجدید بنا، تغییر و تعمیر اساسی در ساختمان به ملک و یا وکیل قانونی وی. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

پیش آگهی؛ آگهی مختصری می باشد که حاوی مشخصات منبع عوارض و مؤدی یا مؤدیان است، با ذکر مستند قانونی و نوع و میزان عوارض و مبلغ آن و تاریخ مهلت پرداخت عوارض و شماره حساب بانکی شهرداری و نام و

آدرس بانک که بعد از سررسید موعد پرداخت عوارض برای بدهکار عوارض و یا مؤدی عوارض، فرستاده می‌شود.

(عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

پیمان مناقصه ای؛ پیمانی که از طریق مناقصه و دعوت از تمام آنها بیکه خواهان انجام آن‌ها هستند بسته

شده باشد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تسویه حساب؛ عملیات حسابداری است که براساس مدارک معتبر موجود در شهرداری یا مؤسسات تابعه و وابسته و یا ارائه شده توسط مؤدی، مانده حساب مؤدی (اعم از طلب یا بدهی) با شهرداری یا مؤسسه تابعه و وابسته را به صورت تراز مالی در تاریخ معین نشان داده و در پرونده مؤدی نگهداری و نتیجه را به صورت درخواست مؤدی در اختیار وی قرار می‌دهد. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

تضمین حسن انجام کار؛ از مبلغ پرداخته به پیمانکار معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کرد و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می‌شود نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی و نصب دیگر پس از تحویل قطعی مسترد می‌گردد. (میلانی‌زاده، علیرضا، واژه‌نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

تفکیک اراضی؛ از نظر لغوی، تفکیک = از هم بگشادن، جدا کردن دو چیز از یکدیگر، رهانیدن. (دهخدا، علی‌اکبر، فرهنگ متوسط)

توقیف اجراء حکم؛ قطع موقت اجراء حکم یا قرار به دستور مقام صلاحیت دار پس از شروع به اجراء آن. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

حداکثر سطح اشغال؛ سطح اشغال شده توسط ساختمان در طبقه همکف (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

حریم شهر، عبارت است از قسمتی از اراضی بلافضل پیرامون محدوده شهر که نظارت و کنترل شهرداری در آن ضرورت دارد و از مرز تقسیمات کشوری شهرستان و بخش مربوط تجاوز ننماید. (قانون تعاریف محدوده و حریم شهر، روستا و شهرک مصوب ۱۳۸۴/۱۰/۱۴)

حق کسب و پیشه؛ حقی است برای مستأجر بازرگان و پیشه ور و مطلق کسانی که از طریق اجاره مکانی کسب که معاش کنند، ولو آنکه بازرگان نباشند. (قانون تملک زمین‌ها برای اجرای برنامه‌های شهرسازی مصوب ۳۹/۳/۱۷ و قانون مالک و مستأجر ۱۳۳۹) با سرفظی مفهوماً فرق دارد، زیرا شهرت تجاری و وجود مشتریان از عناصر

سازنده آن نیست. حق مزبور خود به خود مالکیت ندارد و به تنهایی قابل مبادله نیست. یعنی مستأجر نمی تواند هم منافع عین مستأجره را برای خود نگه دارد و هم حق کسب و پیشه را به غیر منتقل کند و عوض آن را بگیرد، بلکه هر دو را باید با هم منتقل کند. یعنی حق کسب و پیشه نسبت به منافع عین مستأجره یک حق تبعی است. لذا توقیف تابع، بدون توقیف متبوع معنی ندارد. حق کسب و پیشه مال غیر منقول است. (روح ماده ۱۸ قانون مدنی) (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

حوزه شهری؛ براساس تبصره چهار ماده چهار قانون تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری، حوزه شهری به کلیه نقاطی اطلاق می شود که در داخل و خارج محدوده قانونی شهر قرار داشته و از حدود ثبتی و عرفی واحدی تبعیت کند. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

ذیحساب؛ ماموری است که به موجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارائی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تامین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکتهای دولتی و دستگاههای اجرایی محلی و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب می شود و برابر شرح وظایف تعیین شده عمل می نماید. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

رای قطعی؛ آرای دادگاه ها قطعی است مگر در موارد مقرر در باب چهارم این قانون یا در مواردی که به موجب سایر قوانین قابل نقض یا تجدیدنظر باشند. (ماده ۵ قانون آیین دادرسی دادگاه های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱)

سند؛ عبارت است از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. (ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی)

سند شش دانگ؛ زمانی که کل مالکیت یک ملک مربوط به یک نفر باشد اصطلاحاً می گویند آن فرد مالکیت شش دانگ ملک را دارد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

شناسنامه ساختمان، مجوزی است مکتوب که از طرف شهرداری و سایر مراجع ذیصلاح صادر می گردد و به موجب آن مالک حق احداث ساختمان، تجدید بنا، تعمیر و تغییر اساسی در ساختمان را کسب می کند بر طبق مصوبه جلسه مورخ ۷/۸/۱۳ شورای عالی اداری پروانه، گواهی عدم خلاف و گواهی پایان ساختمان را شامل می گردد. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

شهرسازی؛ عبارت است از به نظم در آوردن عملکردهای شهری و آباد کردن و آماده ساختن زمین های بزرگ، تسطیح، خیابان کشی، نصب شبکه آب و برق، درخت کاری، قطعه بندی برای خانه سازی ساختن مدرسه و سایر بناهای مورد احتیاج یک شهر. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

طرح تفصیلی؛ عبارت از طرح که براساس معیارها و ضوابط کلی جامع شهر، نحوه استفاده از زمین های شهر در سطح محلات مختلف شهر و موقعیت و مساحت دقیق برای هریک از آن ها و وضع دقیق و تفصیلی شبکه عبور و مرور و میزان تراکم جمعیت و تراکم ساختمانی در واحدهای شهری و اولویت های مربوط به مناطق بهسازی و نوسازی و توسعه و حل مشکلات شهری و موقعیت کلیه عوامل مختلف شهری در آن تعیین میشود و نقشه ها و مشخصات مربوط به مالکیت بر اساس مدارک ثبتی تهیه و تنظیم می گردد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

طرح جامع؛ طرحی است که در آن نحوه استفاده از اراضی بصورت حوزه های مسکونی، تجاری، اداری، کشاورزی، تاسیسات و تسهیلات شهری و نیازمندی های عمومی شهری و خطوط ارتباطی و مراکز حمل و نقل و سایر امکانات شهری را مشخص می نمایند.

طرح هادی شهری؛ از طرح هادی شهری میتوان بعنوان برنامه راهنمای توسعه شهر نیز نام برد این طرح (برنامه) قبل از اجرای طرح جامع است طرح هادی برای شهرهایی تهیه می شود که فاقد بودجه لازم برای تهیه طرح جامع می باشند و یا امکان تهیه طرح جامع در آن ها فراهم نشده است. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

عرصه و اعیان؛ به مالکیت ملکی که زمین مستحدثات و اشجاری که در آن کاشته شده است (اعیانات) کلا تعلق به مالک یا مالکین داشته باشد مالکیت عرصه و اعیان گفته می شود البته اگر مالکین متعدد باشند به هر یک از مالکین پلاک مشاعی می گویند و حدود مالکیت هر یک مشخص می باشد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

عرصه؛ به مالکیت ملکی اطلاق می شود که زمین آن متعلق به یک نفر و ساختمان و یا بنایی که در آن احداث شده و یا اشجاری که در آن کاشته شده است متعلق به دیگری باشد اعم از اینکه مالک عرصه یک نفر و یا متعدد باشد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

عقب نشینی (اصلاحی)؛ عبارت است از آن میزان پس نشستگی، حد قطعه زمین با ملک نسبت به حد سند که با الزام طرح‌های شبکه‌بندی مصوب یا سایر کاربری‌های طرح‌های تفصیلی و یا ضوابط تعریض گذرها انجام می‌گردد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

علی‌الحساب؛ عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد با رعایت مقررات صورت می‌گیرد. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

عمران، منظور از عمران احداث ساختمان و ایجاد باغ میوه یا باغ چای و قلمستان و انجام عملیات زراعی است. (قانون مربوط به اراضی ساحلی مصوب ۱۳۴۶/۵/۲۵)

عملیات ساختمانی؛ عبارت است از: ۱. گود برداری (عملیات خاکی) شامل حفاری چاه‌ها و مجاری آب و فاضلاب، خاکبرداری، خاکریزی، حفاری و پی‌کنی با وسایل دستی و ماشین‌الات مکانیکی. احداث و تجدید بنا ۲. هرگونه تغییر یا جابه‌جایی در دیوارها یا اعضای اصلی سازه‌ای و نیز توسعه بنا یا اضافه کردن. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

عناصر تفکیک، عبارتند از؛ ۱. غیر منقول باشد اعم از خانه، مغازه، زمین و... ۲. عدم اشاعه در آن، عدم افزایش سهم مشاع. مثال دو برادر مالک مشاع قطعه زمینی هستند و با بقاء اشاعه، آن زمین را به قطعاتی به وسیله اداره ثبت قسمت می‌کنند تا به فروش برسانند، قطعات مفروز شده هم مشاع باقی می‌ماند. ۳. جدا کردن سهم مشاع (فرخی، محمد، بازشناسی واژگان کلیدی اصطلاحات و مقررات شهرداری، ۱۳۸۴)

عوارض تنفیذی؛ منظور عوارضی هستند که به استناد بند ۱ ماده ۳۵ قانون تشکیلات شوراهای اسلامی کشور (مصوب سال ۱۳۶۱) به تنفیذ نماینده محترم ولی امر رسیده است. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

عوارض پذیره؛ طبق قانون، شهرداری‌ها در هنگام صدور پروانه برای کاربری‌های انتفاعی (تجاری، صنعتی، و...) مبالغی را به عنوان عوارض پذیره دریافت می‌کنند که مبنای فرمول‌پذیره‌عمدتاً همان ارزش منطقه‌ای می‌باشد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

عوارض زیربنا؛ شهرداری‌ها به هنگام صدور پروانه ساختمانی، برای املاک با کاربری مسکونی، مبالغی را به عنوان عوارض زیربنا دریافت می‌کند که مبنای محاسبه آن ارزش منطقه‌ای زمین می‌باشد. (شهرداری شیراز،

تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴

کاربری؛ کاربری در ارتباط با طرح جامع، تفصیلی و یا هادی دارای مفهوم و کاربرد میباشد بطور کلی تعیین نحوه استفاده از زمین را کاربری زمین می‌نامند. تعیین کاربری براساس مطالعات پایه‌ای در جهت شناخت از شهر و آشنایی با نحوه پراکندگی فعالیت‌های شهری استوار است. عبارتی باید بدانیم در وضع موجود پراکندگی انواع فعالیت‌های شهری مانند مسکونی، درمانی، راه‌ها و معابر، آموزشی و مانند آن‌ها به چه صورتی است و از کل مساحت شهر و یا منطقه نسبت هر یک از کاربری‌های زمین به چه میزان و هر یک از فعالیت‌ها در چه مساحتی و به چه کیفیتی در سطح شهر پراکنده‌اند و رابطه آن‌ها با یکدیگر چیست و تا چه اندازه ای دارای یک ارتباط منطقی هستند.

(شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

کمیسیون ماده ۱۰۰؛ مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان از شهرداری پروانه اخذ نمایند که این کمیسیون به منظور رسیدگی و جلوگیری از عملیات ساختمانی، ساختمان‌های بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه بوسیله مامورین شهرداری اعم از آنکه ساختمان در زمین محصور یا غیر محصور واقع باشد تشکیل می‌گردد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

کمیسیون ماده ۷۷؛ به منظور رسیدگی به اعتراضات مودیان راجع به عوارض شهرداری و رفع هرگونه اختلافات بین مؤدی و شهرداری در خصوص تشخیص میزان عوارض کمیسیونی به نام کمیسیون ماده ۷۷ تصمیم‌گیری می‌نماید. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

مالک رسمی؛ (ثبت) مالکی که به موجب سند مالکیت و به استناد ماده ۲۲ قانون ثبت مالک شناخته می‌شود، ولو اینکه در واقع مالک نباشد (ماده ۲۲ قانون ثبت). (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

مالکیت مشاع، مالکیت چند نفر را بر یک ملک مالکیت مشاعی نامند، املاک مشاع بر دو نوع است: ۱- مشاع قهری، به واسطه ارث قهرا به وراث منتقل می‌شود. ۲- مشاع غیر قهری، در صورتی که ملکی توسط چند نفر خریداری و یا مقداری از مالکیت یک ملک به وسیله مالک به یک یا چند نفر دیگر منتقل گردد نوع مالکیت مشاع غیر قهری است. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

مأمور وصول؛ مأمور مخصوصی است که از طرف شهرداری با توجه به ماده ۷۵ قانون شهرداری به نام مأمور

وصول تعیین می‌شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

محدوده شهر، عبارت است از حد کالبدی موجود شهر و توسعه آتی در دوره طرح جامع و تا تهیه طرح مذکور در طرح هادی شهر که ضوابط و مقررات شهرسازی در آن لازم الاجرا می‌باشد. (قانون تعاریف محدوده و حریم شهر، روستا و شهرک مصوب ۱۳۸۴/۱۰/۱۴)

مزایده (معنی عام)؛ فروش کالا یا خدمت به بالاترین قیمت ممکن. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

مشاع؛ کلمه مشاع را می‌توان اینگونه تعریف کرد که عده ای به صورت مساوی یا غیر مساوی مشترکاً ملکی را خریده و یا هم شراکت کرده باشند به نحوی که مقدار سهم هر کدام از کل ملک مشخص باشد ولی حد و حدود قسمت مالکیت مشخص نباشد. این نوع مالکیت را مالکیت مشاع می‌گویند و در مقابل زمانیکه کل مالکیت یک ملک مربوط به یک نفر باشد اصطلاحاً می‌گویند، آن فرد شش‌دانگ ملک را مالک است. بر اساس این تعریف وضعیت مالکیت یک ملک می‌تواند مشاعی یا شش‌دانگ باشد که شامل انباری لابی، نگهبانی و... باشند. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

معامله؛ (فقه) الف - معامله به معنی اعم عبارت است از هر عملی که محتاج به قصد قربت نباشد. بنابراین، عقد صدقه (ماده ۸۰۷ قانون مدنی) معامله نیست. ولی غضب و عمل موجب ضمانات قهری و جرایم کبیره و صغیره، و جزء معامله به معنی اعم می‌باشند. معامله به این معنی در فقه بسیار نزدیک به اصطلاح معاملات مدنی در حقوق خارجی است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اطلاعات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

مفاصا حساب؛ برگ شناسائی است که پس از تسویه حساب منجر به پرداخت کامل بدهی مؤدی به شهرداری و یا اثبات عدم بدهی مؤدی (شخص حقیقی و حقوقی) به شهرداری در تاریخ معین برای برهه (مقطع) زمانی مشخص صادر می‌شود و در آن می‌بایستی مشخصات کامل پرداخت کننده عوارض و منبع عوارض (ملک اموال، کالا، خدمات، حقوق و غیره) و حسب مورد مبلغ و شماره و تاریخ فیش بانکی محل پرداخت درج شود. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

مناقصه (معنی عام)؛ خرید کالا یا خدمت به پایین ترین قیمت ممکن. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

مناقصه دو مرحله‌ای؛ مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گذار (کارفرما)، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و براساس مفاد ماده ۱۹ قانون برگزاری مناقصات برنده مناقصه تعیین می‌شود. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

مناقصه عمومی؛ مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

مناقصه گر؛ شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند. (عیسوی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

مناقصه گزار؛ (مزایده گزار) شرکت که براساس این آیین نامه، مناقصه (مزایده) را برگزار می‌نماید. (آیین‌نامه معاملات شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران مصوب ۱۳۸۹/۱/۲۸ هیأت وزیران)

مناقصه محدود؛ مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گذار کارفرما، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تایید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوتنامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد. (فرشادفر، محمد علی، متن کامل قرارداد در طرح‌های عمرانی دولتی و غیردولتی، ۱۳۸۷)

فصل دوم

کمیسیون‌های شهرداری

۱. هدف کلی

آشنایی با کمیسیون‌های شهرداری

۲. هدف‌های رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید :

۱. نام پنج کمیسیون فعال در شهرداری را نام ببرید.
۲. وظایف کمیسیون ماده صد را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۳. وظایف کمیسیون تحویل (معاملات متوسط) را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۴. وظایف کمیسیون حفاری را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۵. اعضاء کمیسیون درجه بندی اماکن عمومی را مرقوم نمایید.

۳. نقش کمیسیون‌ها در وظایف شهرداری

با توجه به کثرت وظایف شهرداری و هم‌چنین وجود سلايق مختلف در بين پرسنل و ارباب رجوع در برداشت از قوانين فلذا اختلافات زيادی در کارهای اداری و اجرایی شهرداری پيش می‌آيد.

از طرفی شهرداری برای ارایه خدمات به شهروندان و هم‌چنین افزایش رفاه شهروندان به اقداماتی منجمله احداث پارک‌ها، ایجاد معابر، اجرای پروژه‌های عمرانی، ساماندهی مشاغل مزاحم و حفظ بهداشت عمومی شهر نیاز دارد. بطور مثال در راستای ساماندهی مشاغل مزاحم و تعطیل نمودن مشاغلی که برای شهروندان مزاحمت ایجاد می‌نمایند، نیاز به مرجعی می‌باشد که در اسرع وقت به موضوع رسیدگی نماید. و با اینکه برای جلوگیری از تخلفات ساختمانی نیاز به مرجعی می‌باشد که در کمترین زمان ممکن بتواند از ادامه ساخت و ساز جلوگیری و رأی لازم صادر نماید.

از طرفی در صورتی که شهرداری‌ها بخواهند برای هر موردی موضوع را از طریق قوه قضائیه پیگیری نمایند. با توجه به حجم کار دادگستری ضمن اینکه بعلت کثرت پرونده‌ها و موضوع مشکلاتی را برای دادگستری بوجود می‌آورد. به علت طولانی شدن روند رسیدگی گاهاً رأی بعد از اتمام تخلف صادر می‌شود که اجرای آن از نظر اجتماعی و اسراف سرمایه‌های ملی بنفع شهر و کشور نمی‌باشد.

فلذا قانون‌گذار برای تسريع در اجرای صحیح وظایف شهرداری‌ها بنا به دلایل ذیل کمیسیون‌هایی را پيش‌بینی

نموده است:

۱. جلوگیری از اختلاف سلیقه و ایجاد وحدت رویه در انجام امور محوله
۲. تسريع در جلوگیری از تخلفات
۳. تسريع در ارایه خدمات مطلوب به شهروندان
۴. وصول سریع مطالبات شهرداری‌ها که نهایتاً منجر به ارایه خدمات به موقع به شهروندان می‌گردد.
۵. کاهش مراجعات به دادگستری
۶. تسريع در صدور آراء و اتخاذ تصمیمات به موقع
۷. تسريع در اجرای وظایف شهرداری

۴. کمیسیون‌های شهرداری

با توجه به اهمیت کارکرد کمیسیون‌ها در شهرداری و از طرفی ضرورت آشنایی پرسنل محترم شهرداری‌ها با وظایف کمیسیون‌ها، اسامی کمیسیون‌های اصلی و مرتبط با وظایف شهرداری‌ها ذیلاً درج و سپس با عنایت به محدودیت صفحات کتاب برای هر یک از کمیسیون‌ها در خصوص اعضاء، چگونگی تشکیل جلسات، رسمیت جلسه، مناط اعتبار تصمیمات، مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون‌ها و وظایف آنها توضیحاتی مرقوم می‌گردد.

۵. کمیسیون ماده صد (کمیسیون بدوی یا کمیسیون اول)

۱-۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

تبصره یک ماده ۱۰۰ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی

۲-۵. اعضای کمیسیون

در قسمت ۵-۱۳ بطور مفصل توضیح داده شده است.

۳-۵. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

در قسمت ۵-۱۴ بطور مفصل توضیح داده شده است.

۴-۵. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون

مرجع رسیدگی به اعتراض مالک و مالکین یا شهرداری، کمیسیون تجدیدنظر ماده صد (کمیسیون دوم) شهرداری می‌باشد.

۵-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون

جلسات کمیسیون با دعوت نامه کتبی دبیر کمیسیون تشکیل می‌گردد.

۵-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون

جلسات کمیسیون در ساختمان مرکزی شهرداری و با هر محل مناسب دیگری که شهردار شهر انتخاب نماید تشکیل می گردد.

۵-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

دبیر کمیسیون تا لحظه تحویل رأی کمیسیون به شهرداری، موارد را پیگیری می نماید. بعد از آن با تشخیص شهردار دبیر کمیسیون یا احدی از پرسنل شهرداری با ابلاغ کتبی شهردار مسئول پیگیری آرای کمیسیون خواهد بود.

۵-۸. وظایف کمیسیون

رسیدگی به تخلفات ساختمانی واقع در محدوده قانونی و حریم شهر بشرح ذیل:

۱. ساخت و ساز خلاف اصول شهرسازی
۲. ساخت و ساز خلاف اصول فنی یا بهداشتی
۳. ساخت و ساز بدون پروانه ساختمانی
۴. ساخت و ساز بنای مازاد بر پروانه ساختمانی
۵. ساخت و ساز مغایر با مندرجات پروانه ساختمانی

۵-۹. گردشکار کمیسیون

۵-۱۰. وظایف دبیرخانه کمیسیون ماده صد

- ۱- انجام تشریفات قانونی و اداری به منظور ثبت، تکمیل و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون .
- ۲- برنامه ریزی جهت دعوت از اعضا و تشکیل جلسات کمیسیون ماده صد با توجه به تعداد پرونده های واصله و مهلت های مقرر در قانون .
- ۳- پیگیری از مراجع ذیربط جهت انتصاب اعضاء مربوطه در کمیسیون ، و در صورت تعیین مدت عضویت ،

مراقبت بر اینکه قبل از اتمام مهلت تعیین شده، حکم آنان تمدید یا فرد جایگزین منصوب شود.

- ۴- شرکت در جلسات کمیسیون‌ها جهت رفع ابهامات پرونده‌های طرح شده و دعوت از نماینده مطلع شهرداری بنا به اقتضای هر پرونده جهت شرکت در جلسات کمیسیون به منظور ارائه توضیحات قانونی و فنی به اعضا.
- ۵- حفظ ارتباط با سایر واحدها یا مدیریت‌های شهرداری مرتبط با پرونده و نیز واحد یا مدیریت حقوقی شهرداری، دادگستری، دفاتر اسناد رسمی، شورای اسلامی شهر، استانداری و سایر اشخاص و مراجع ذیربط.
- ۶- اعلام به ذینفعان برای ارسال لایحه دفاعیه، و در صورت لزوم دعوت برای حضور در جلسه برای دفاع و ادای توضیحات لازم.

۷- تنظیم صورتجلسات بر اساس رأی مورد نظر اعضای کمیسیون.

۸- ابلاغ آراء صادره کمیسیون‌های ماده صد به شهرداری یا مناطق شهرداری و افراد ذینفع.

۹- حفظ و نگهداری کلیه سوابق، آراء صادره، مکاتبات اداری مربوط به ارجاع پرونده‌های تخلف به کمیسیون‌ها.

۱۰- وصول اعتراض کتبی شهرداری یا مالک یا قائم مقام او در مهلت مقرر پس از ابلاغ رأی کمیسیون اول و طرح در کمیسیون دیگر ماده صد.

۱۱- پیگیری و دفاع از آراء کمیسیون ماده صد که در مراجع قضایی و یا دیوان عدالت اداری مطرح می‌شود با همکاری سایرمدیریت‌های مرتبط و مدیریت حقوقی شهرداری.

۵-۱۱. مراحل رسیدگی به تخلفات ساختمانی

- ۱- شناسایی تخلف و اعلام به کمیسیون توسط شهرداری.
- ۲- تشکیل پرونده، ارجاع پرونده به کمیسیون توسط دبیرخانه کمیسیون.
- ۳- اعلام موضوع تخلف به مالک (ذینفع) با ذکر این مطلب که می‌تواند توضیحات (دفاعیات) خود را کتباً حد اکثر ظرف ده روز ارسال نمایند توسط دبیرخانه کمیسیون.
- ۴- بررسی پرونده و صدور رأی توسط اعضای کمیسیون.
- ۵- ابلاغ قانونی رأی کمیسیون اول به مالک قائم مقام او، و ذکر این نکته که ذینفعان می‌توانند از تاریخ ابلاغ رأی حد اکثر ظرف ده روز کتباً به آن رأی اعتراض نمایند و پس از گذشت مدت مذکور رای قطعی خواهد شد. بوسیله دبیرخانه کمیسیون

۶- وصول اعتراض (در صورت اعتراض از طرف مالک یا قائم مقام او و یا شهرداری) و طرح پرونده در کمیسیون

دوم .

۷- ابلاغ قانونی رأی کمیسیون دوم به مالک توسط دبیرخانه کمیسیون .

۸- اجرای رأی کمیسیون توسط شهرداری

۵-۱۲. مهلت‌های قانونی پیش‌بینی شده در تبصره یک و ده ماده صد قانون شهرداری

به موجب تبصره یک و ده ماده صد قانون شهرداری رعایت پنج موعده از طرف شهرداری ، کمیسیون و ذینفع الزامی است . منظور از مهلت‌هایی که در متن ماده صد و تبصره‌های آن در هر مرحله تعیین گردیده است ، برخورد سریع با تخلفات و اثر بازدارنده است . اگر شهرداری به موقع از تخلفات ساختمانی جلوگیری و آن را در کمیسیون مطرح نماید ، و کمیسیون نیز در صورت تشخیص عدم رعایت اصول فنی ، بهداشتی و شهرسازی رای بر قلع بنای احداثی صادر نماید، از بروز ساخت و سازهای غیر مجاز که مشکل عمده شهرها است جلوگیری خواهد شد .

۱ - مهلت یک هفته ای برای شهرداری : مامورین شهرداری به موجب ماده صد قانون شهرداری می توانند رأساً از انجام عملیات ساختمانی بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه جلوگیری کنند. پس از توقف عملیات ساختمانی جهت تعیین تکلیف مورد تخلف، شهرداری مکلف است ظرف یک هفته از تاریخ جلوگیری موضوع را در کمیسیون ماده صد مطرح نماید .

۲ - مهلت ده روزه برای مالک جهت ادای توضیحات و دفاع : از نظر اصول کلی حاکم بر دادرسی عادلانه و قاعده " قبح عقاب بلا بیان " اطلاع طرف دعوا برای دفاع از آنچه مطرح شده است ضروری است . از طرفی بر طبق مقررات تبصره یک ماده صد ، دبیرخانه کمیسیون پس از وصول پرونده، باید طی نامه کتبی به ذینفع اعلام نماید که حد اکثر ظرف ده روز توضیحات و دلایل خود را کتباً ارسال دارد . بنا بر این رعایت این اعلام الزامی است و عدم رعایت آن موجب خدشه دار شدن رأی کمیسیون خواهد شد .

از کلمه " ارسال دارد " استنباط می شود مقنن حضور متخلف ساختمانی را در جلسه کمیسیون ضروری ندانسته است و عدم حضور او مانع از صدور رأی نمی گردد ، ولیکن حضورش در جلسه کمیسیون هم منع قانونی ندارد . به هر حال اعلام رسمی به مالک و فرصت ده روزه الزامی است . ولیکن دعوت از ذینفع و اخذ دفاعیات حضوری وی نیز در جهت رعایت حقوق شهروندی افراد امری پسندیده است ، که وزارت کشور نیز طی بخشنامه ای بر این امر توصیه

نموده است .

تذکر - به موجب ماده ۴۴۵ قانون آیین دادرسی مدنی روز ابلاغ و روز اقدام جزء مدت محسوب نمی شود .

۳- مهلت یک ماهه جهت بررسی و تصمیم‌گیری کمیسیون : کمیسیون ماده صد پس از خاتمه مدت فوق باید حداکثر ظرف مدت یکماه در خصوص مورد تخلف اتخاذ تصمیم نماید . اتخاذ تصمیم الزاماً به معنای صدور رای نیست بلکه ممکن است به صورت شکلی اظهار نظر شود مثل ارجاع پرونده به کارشناسی و ...

۴ - مهلت حداکثر دو ماهه جهت قلع و قمع بناء خلاف : قانون برای وصول جریمه در صورت رأی به تعیین جریمه یا انجام اصلاحات و تغییرات در بنای احدائی و اعاده وضع به حال سابق زمان تعیین نکرده است . بدیهی است قبل از اجرای رای گواهی عدم خلاف یا گواهی پایانکار ساختمانی صادر نخواهد شد . ولی اگر رای بر قلع و قمع تمام و یا قسمتی از بنای غیر مجاز باشد، کمیسیون مدت مناسبی تعیین می نماید که طی آن مالک باید خود آن را اجراء کند . این مدت نباید از دو ماه بیشتر باشد . اگر مالک در مهلت تعیین شده ، اقدام به قلع بنا ننماید ، شهرداری رأساً اقدام کرده و هزینه آن را طبق مقررات آیین نامه اجرای وصول عوارض از مالک دریافت می نماید .

۵ - مهلت ده روز برای اعتراض به رأی کمیسیون اول : بر طبق تبصره ده ماده صد، شهرداری ، همچنین مالک یا قائم مقام او از تاریخ ابلاغ رأی کمیسیون اول می توانند حد اکثر ظرف ده روز نسبت به آن رأی اعتراض نمایند . مرجع رسیدگی به اعتراض کمیسیون دیگر ماده صد خواهد بود که اعضای آن غیر از افرادی باشد که در صدور رأی قبلی شرکت داشته اند .

۵-۱۳. اعضای کمیسیون ماده صد تشکیل جلسات

اعضاء کمیسیون ماده صد عبارتند از :

۱ - نماینده وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور

۲ - یکی از قضات دادگستری به انتخاب وزیر دادگستری

۳ - یکی از اعضاء انجمن [شورای اسلامی] شهر به انتخاب انجمن [شورا]

"نماینده وزارت کشور" به صراحت قانون باید از سوی وزیر کشور انتخاب شود ، مگر اینکه وزیر کشور اختیارات خود را در این زمینه تفویض نموده باشد . معمولاً بر اساس سیاستهای عمومی دولت و در راستای تحقق اصل تمرکز زدایی و کاهش تشریفات و مکاتبات اداری و تسریع در روند انجام امور و بهبود روش های مدیریت بسیاری از

اختیارات قانونی وزیر کشور از جمله انتخاب نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده صد به استانداران تفویض می‌گردد. بند ۳ آخرین تفویض اختیارات وزیر کشور به استانداران عبارت است از: « تعیین نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون‌های موضوع ماده ۷۷ و تبصره ۲ ذیل بند ۳ ماده ۹۹ و ماده ۱۰۰ قانون شهرداری، منحصرأً از بین کارکنان وزارت کشور (استانداری، فرمانداری، بخشدار، و ترجیحاً فرماندار و بخشدار) در شهرداری‌های تابعه استان و مراقبت کامل و مستمر بر حسن جریان امور کمیسیون‌های مذکور و عملکرد نمایندگان موصوف. »

لازم به ذکر است اختیارات قانونی از سوی مقام مافوق تفویض می‌شود، و بر اساس حقوق اداری ایران که در متن تفویض اختیار فوق نیز قید شده است، اختیارات تفویضی قابل تفویض به غیر نمی‌باشد. لذا پس از تفویض وزیر کشور، عضویت نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده صد پس از صدور و ابلاغ حکم استاندار رسمیت می‌یابد.

"نماینده وزیر دادگستری" با توجه به متن قانون الزاماً باید یکی از قضات دادگستری به عنوان عضو قضایی کمیسیون ماده صد انتخاب شود. در این صورت غیر از قضات، حتی تعیین کارکنان رسمی دادگستری به این سمت فاقد وجاهت قانونی خواهد بود. بدیهی است وزیر دادگستری نیز می‌تواند اختیار انتخاب قضات دادگستری را به عنوان عضو کمیسیون به ریاست دادگستری استان و یا هر مقام دیگری تفویض نماید.

نظریه مشورتی شماره ۷/۸۶۵۸ مورخ ۱۳۷۶/۱۲/۲۳ اداره کل حقوقی قوه قضائیه

سؤال - آیا قضاتی که در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دیگر مأمور به خدمت هستند حق دارند در کمیسیون‌های

ماده صد قانون شهرداری و کمیسیون‌های مالیاتی و غیر شرکت کنند؟

نظریه مشورتی "چون شرط مشارکت آقایان قضات دادگستری در کمیسیون‌های مورد نظر از جمله کمیسیون ماده صد اشتغال به شغل قضا و با انتخاب ریاست محترم قوه قضائیه می‌باشد، لذا قضات دادگستری مأمور به خدمت در سازمان‌های دیگر واجد صفت یاد شده نیست."

"نماینده شورای اسلامی شهر" بر اساس مقررات ماده ۱۵ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور (اصلاحی ۱۳۸۲/۷/۶ و بند‌های ۴ و ۶ ماده ۶ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها (مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱) هیات وزیران) یکی از اعضای شورای شهر در جلسه رسمی شورا، به عنوان نماینده شورای اسلامی شهر برای مدت معین و یا باقیمانده دوره شورا تعیین، و در کمیسیون ماده صد عضویت می‌یابد.

تذکر: از آنجا که در مواردی در احکام صادره اعضاء کمیسیون، مدت (یکسال، دو سال یا ...) قید می‌شود دبیرخانه

کمیسیون ماده صد باید مراقبت نماید، قبل از اتمام مدت تعیین شده برای تمدید حکم و یا جایگزینی فرد واجد شرایط دیگری اقدام و پیگیری نماید.

۵-۱۴. نحوه تشکیل جلسات کمیسیون

رسمیت جلسات - تشکیل جلسات کمیسیون ماده صد فقط با حضور هر سه نفر عضو، رسمیت می یابد، و آراء صادره با نظر اکثریت (دو نفر) معتبر است. بنا بر این چنانچه یکی از اعضاء نظر متفاوتی از دو عضو دیگر داشت صورت جلسه را امضاء و نظر خود را درج می نماید. رسمیت جلسات کمیسیون اول و دوم (بدوی و تجدید نظر) و شیوه صدور رای با یکدیگر تفاوتی ندارد.

نظر مشورتی شماره ۷/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۷۶/۳/۱۶ اداره حقوقی قوه قضائیه به نقل از: شهری / غلامرضا و خرازی / محمد - مجموعه نظر های مشورتی اداره کل حقوقی و تدوین قوه قضائیه در مسائل مدنی از سال ۶۳ تا ۱۳۸۰ صفحه ۳۱۸

سوال - آیا رای اکثریت اعضای کمیسیون مناط اعتبار است یا رای به اتفاق آراء، ضمناً چنانچه فقط دو نفر از سه نفر عضو جلسه حضور داشته باشند، صدور رای ممکن است یا خیر؟
نظریه مشورتی " با توجه به ماده صد قانون شهرداری ها و اصلاحیه های بعدی و تبصره های ذیل آن ، به خصوص تبصره یک ماده مذکور که اعضاء کمیسیون را از نمایندگان وزارت کشور و قاضی دادگستری و عضو انجمن تعیین کرده است، فقط تشکیل کمیسیون با حضور هر سه عضو معتبر می باشد، و آرای صادره طبق همان تبصره با اکثریت آرا معتبر خواهد بود ."

۵-۱۵. مراحل طرح پرونده در کمیسیون

کمیسیون ماده صد پس از تشکیل و رسمیت جلسه پرونده های تخلفات ساختمانی را به شرح ذیل مورد بررسی قرار می دهد .

تشکیل پرونده ، برای هر ملک یک پرونده مجزا تشکیل می شود . پرونده ها باید کامل و حاوی تمام نکاتی باشد که اعضاء کمیسیون از وقوع تخلف یا تخلفات ، نوع و میزان آن اطمینان حاصل نمایند . اهم موضوعاتی که در پرونده باید وجود داشته باشد عبارتند از:

۱ - فرم های تکمیل شده اعلام تخلفات ساختمانی، به منظور همسان سازی این فرم ها توسط وزارت کشور تهیه و پس از تایید آنها در سمینار مدیران دفاتر امور شهری طی نامه شماره ۲۵۹۴/۳۴/۳۰۳/۲ مورخ ۱۳۷۶/۱۲/۴ معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور به استناداری های سراسر کشور ابلاغ شده است تا جهت بهره برداری و اقدام به شهرداری ها اعلام گردد .

این فرم ها بر اساس گزارش مامور شهرداری که از محل عملیات ساختمانی بازدید نموده است و با توجه به موقعیت ، و ضوابط حاکم بر ملک تکمیل می گردد، و پس از امضاء معاونین فنی و شهرسازی و شهردار، طی نامه رسمی به دبیرخانه کمیسیون ارسال می شود . (فرم شماره ۱)

۲ - نشانی کامل ملک و نشانی مالک یا مالکین در صورتی که در محل احداث بنا سکونت ندارند .

۳- تعیین موقعیت ملک از نظر محل وقوع آن در محدوده یا حریم شهر به هنگام احداث بنا و در حال حاضر که پرونده در کمیسیون مطرح است .

۴- تعیین موقعیت ملک از نظر مکانی در بر خیابان اصلی یا فرعی، کوچه بن باز یا بن بست .

۵ - مزاحمت یا مشرفیت بنای احداثی نسبت به املاک مجاور .

۶ - رعایت یا عدم رعایت بره‌های اصلی یا تجاوز به معابر عمومی .

۷ - مغایرت بناهای احداثی با اصول شهرسازی حاکم بر ملک ، برابر ضوابط طرح مصوب شهر از نظر کاربری ، تراکم ساختمانی ، سطح اشغال، ارتفاع و تعداد طبقات و ... ، اصول فنی و رعایت استحکام بنا و اصول بهداشتی .

۸ - ارزش معاملاتی هر متر مربع بنای احداثی ساختمان موضوع تبصره ۱۱ ماده صد .

۹- تاریخ شروع بنا و اینکه ساختمان فعلا در چه مرحله ای است (پی کنی ، سفت کاری ، بهره برداری و ...) و تاریخ اتمام بنا در صورت اتمام .

۱۰ - سابقه ابلاغ قانونی به ذینفع برای ارائه دفاعیات کتبی .

۱۱- دفاعیات کتبی ذینفع ومدارک ومستندات مربوط در صورت ارائه ، و اطمینان از رعایت مهلت ده روز مندرج در تبصره یک ماده صد .

۱۲ - سابقه اقدامات شهرداری در رابطه با تخلف ، اخطار، جلوگیری ، پلمپ و ...

پس از مطالعه و بررسی پرونده و ملاحظه توضیحات شفاهی نماینده شهرداری و ذینفع (در صورتی که به جلسه دعوت شده باشد) و اطمینان از طی مراحل قانونی ابلاغ به مالک یا مالکین ، و رعایت مهلت های مقرر ، اعضاء

کمیسیون وارد شور شده و با توجه به محتویات پرونده، چنانچه مدارک و مستندات کافی و معدّ صدور حکم باشد. با در نظر گرفتن مفاد ماده صد و تبصره های ذیل آن و سایر مقررات مربوطه تصمیم گیری، و بر اساس نظر اعضا نسبت به انشاء رأی مبادرت خواهند نمود. چنانچه نیاز به ارائه مدارک و مستندات دیگری از سوی شهرداری یا ذینفع ملاحظه نمودند و یا در صورت ضرورت ارجاع برخی امور به کارشناس، یا بازدید اعضاء کمیسیون از محل، نظریه خود را با تعیین مهلت برای انجام امور لازمه صورتمجلس و پس از انجام آنها، در جلسات بعدی مجدداً بررسی تا به صدور رأی منتهی گردد.

۵-۱۶. پرداخت هزینه کارشناسی پرونده‌های کمیسیون ماده صد

در خصوص نحوه پرداخت هزینه کارشناسی پرونده های مطروحه در کمیسیون ماده صد، با توجه به ملاک ماده ۴۵۹ قانون آیین دادرسی مدنی، به شرح ذیل عمل می شود.

۱- در مواردی که کمیسیون بدوی و تجدید نظر، در ضمن رسیدگی، نیاز به اخذ نظریه کارشناسی داشته باشد، هزینه مربوطه به عهده خواهان (متقاضی طرح پرونده در کمیسیون) خواهد بود و در صورت عدم پرداخت هزینه مذکور، کمیسیون می تواند از رسیدگی خودداری و حسب مورد، اعلام کمیسیون های ماده صد تخلف را ساقط و یا اعتراض را رد نماید.

۲- در صورتی که قرار کارشناسی در کمیسیون بدوی و تجدید نظر بنا به تقاضای یکی از طرفین (شهرداری یا مالک) صادر شود، پرداخت هزینه مربوط به عهده متقاضی می باشد که در صورت عدم پرداخت نظر کارشناس از عداد دلائل خارج و کمیسیون با توجه به دلائل موجود، مبادرت به صدور رأی خواهد نمود. (حقوق مردم در شهرداری ها / صفحه ۱۲۰)

۵-۱۷. آیا دعوت مالک به جلسه کمیسیون منع قانونی دارد یا خیر؟

دعوت از متخلف برای ادای توضیحات کافی، تقریباً در تمام پرونده های مهم و غامض که بدون تحقیق حضوری از متخلف، امکان اتخاذ تصمیم و صدور رأی بدست نمی آید، صورت می گیرد. قابل ذکر است به لحاظ اینکه تعداد کثیری از لوایح دفاعیه ارسالی، به وسیله خود متخلفین یا توسط سایر افراد غیر آشنا به قوانین، تنظیم می گردد، به جای استدلال، بیشتر بر مسائل اخلاقی و عاطفی در لوایح تاکید می شود، لذا اعضای کمیسیون توضیح کتبی را غیر

کافی تشخیص و با تجدید جلسه رسیدگی، ارسال اخطاریه برای حضور متخلف در جلسه را از دبیرخانه خواستار می‌شوند و پس از اخذ توضیح از طرفین پرونده در جلسه بعدی، حتی بعضاً به اقدامات اضافی رساندن صورتجلسه به امضاء طرفین و قید اسقاط حضور طرفین (در صورتی که صدور رأی در پایان جلسه ممکن نباشد) ک ناشی از بینش قضائی عضو قاضی کمیسیون است، دست می‌یازند.

به نظر نمی‌رسد شیوه پیش‌بینی شده در تبصره یک (ارسال توضیح کتبی) جزو قواعد آمره باشد با این توضیح که اصولاً در رسیدگی به وسیله هر مرجع حاکم و بی‌طرف، باید امکان دفاع کامل به طرفین داده شود تا بتوانند از طرق مختلف دفاع، اعم از حضور در جلسه رسیدگی، اعزام وکیل یا ارسال لایحه، استفاده نمایند. در سیستم‌های قضایی که آزادی حق دفاع از اتهام پذیرفته شده است، تضییق در این زمینه، موجب بی‌اعتباری رأی صادره خواهد شد. از طرف دیگر توضیحات و مدافعات طرفین و دلائل و قرائن بدست آمده به حدی از کفایت باید برسد که اقتناع وجدانی برای رسیدگی‌کنندگان، به منظور صدور رأی که در روند احراز حقایق طرف محق و بی‌اعتباری مدافعات طرف مقابل است، فراهم شود. بدین ترتیب اگر با اعمال روش ساده مذکور در قانون مورد بحث، کفایت رسیدگی و تحقیق، برای صدور رأی حاصل نشود، رجوع به اصل یعنی احضار متخلف برای تحقیق حضوری و یا انجام تحقیق حضوری از طرفین پرونده، با مانع قانونی مواجه نخواهد شد. (تخلفات ساختمانی در نظام حقوقی ایران/ زیداله صمدی قوشچی / ۱۳۷۷ صفحه ۳۴۸-۳۴۷)

معاونت هماهنگی امور عمرانی وزارت کشور در این مورد طی ۲۱۹۴/۳/۳۴ مورخ ۱۳۷۹/۴/۱۸ به استناداری‌ها اعلام نموده است " ... دستور فرمایید شهرداری‌های تابعه آن استان در هنگام تشکیل کمیسیون‌های موضوع مواد ۷۷ و ۱۰۰ قانون شهرداری از مؤدیان عوارض و مالکین و اشخاص ذینفع در پرونده‌های مطروحه در کمیسیون‌های مذکور حسب مورد حتماً دعوت بعمل آورند "

۵-۱۸. تعارض رسیدگی به تخلفات ساختمانی

در بررسی پرونده‌های تخلفات ساختمانی در مواردی ممکن است تعارضاتی پیش‌آید که قبل از حل آن صدور رأی مشکل و گاهی غیر ممکن است، و در صورتی که حل نشود آرای صادره فاقد و جاهت قانونی است. احتمال بروز این موضوع بویژه در مورد محل وقوع ملک در محدوده یا حریم شهر و یا خارج از آنها، در زمان احداث ساختمان و یا به هنگام بررسی توسط کمیسیون ماده صد وجود دارد. تا قبل از تصویب قانون تعاریف محدوده و

۱۹-۳. عدم امکان اعمال تعلیق و تخفیف و تشدید و تبرئه

چنانچه صفات "مستدل" و "مستند" بودن آراء را صفات "جلبی یا جالبه" بنا می‌میم، متقابلاً به جهت عدم امکان اعمال تعلیق و تخفیف و تشدید حکم و تبرئه متخلف در آراء، ایجاب می‌نماید هر مورد از آراء فاقد این صفات باشد، می‌توانیم این صفات را "صفات سلبی آراء ساختمانی" نام بگذاریم. اعمال تخفیف یا تشدید یا تعلیق مجازات، و نیز تبرئه متهم جزو تکالیف و اختیارات دادگاه‌های کیفری است، که در قوانین مربوطه معین شده است، و امری عادی و مرسوم می‌باشد. در مورد عدم امکان اعمال تسری موارد مذکور نسبت به تخلفات ساختمانی باید گفته شود که موضوع و احکام تخلفات ساختمانی ماهیتاً از نوع موضوعات و احکام کیفری نیست بلکه تأسیس حقوقی خاصی است که رسیدگی به آن نزد مرجع اختصاصی و مطابق شیوه معین در همان نهاد حقوقی، انجام می‌شود به این ترتیب مقررات خاص مربوط به آیین دادرسی کیفری که اصولاً قابل اعمال در زمینه جرائم و مجازات‌ها است، در مورد احکام تخلفات ساختمانی قابل تعمیم و کاربری نخواهد بود.

آنچه در تخلفات ساختمانی مورد بحث است، اقدام به احداث بنا یا تغییر آن بر خلاف طرح‌های مصوب شهرسازی و اصول فنی و بهداشتی است که اصولاً باید قلع و ازاله گردد. به بیانی دیگر اصل و قاعده، اعمال مفاد رأی در مورد خود ساختمان خلاف است در حالی که مقررات راجع به تعلیق، تخفیف، تشدید و تبرئه مستقیماً درباره محکوم به اجرا گذاشته می‌شود، و لذا دلیلی بر تسری آن نسبت به احکام تخلفات ساختمانی در دست نیست.

سوالی که مطرح می‌شود این است که با قبول عدم تسری قواعد کیفری در این خصوص به علت نداشتن سوء نیت آیا در ماده صد و تبصره‌های آن مورد یا مواردی از عناوین فوق برای اعمال وجود دارد یا خیر؟

جواب سوال قابل تأمل است با این توضیح که کمیسیون‌های رسیدگی کننده چنانچه دلایل ابزاری از ناحیه شهرداری را راجع به وقوع تخلف در بنا، قانع کننده نشانند، در تطبیق با مقررات هیچگونه تصمیمی از نوع احکام پیش بینی شده در تبصره‌ها را اتخاذ نخواهد کرد و دعوی شهرداری را رد خواهد نمود. این نوع تصمیم نوعی برائت متخلف از تخلف انتسابی به وی می‌باشد که مبنای آن عدم وقوع تخلف است، نه فقدان سوء نیت. همچنین در مورد صدور رأی به پرداخت جریمه بر اساس ضوابط تعیین شده (عواملی مانند موقعیت مکانی، نوع استفاده از فضای ایجاد شده و نوع بنا (مصالح ساختمانی) میزان جریمه تعیین می‌شود. نوسان در تعیین میزان جریمه (در حد تبصره‌های ماده صد) به مفهوم اصطلاحی تشدید و تخفیف در امور جزائی نیست زیرا در مقررات کیفری اعمال تخفیف باعث می‌شود، مجازات تعیین شده در مورد خاص، کمتر از میزان حداقل تعیین شود و در تشدید مجازات، از میزان حداکثر

معین در قانون، بیشتر می گردد. (اقتباس از: تخلفات ساختمانی در نظام حقوقی ایران/زیدا... صمدی قوشچی / انتشارات جنگل/۱۳۷۷)

در این رابطه نظریه حقوقی ارائه شده در ماهنامه شماره ۸۷ سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور/ سال هشتم/ صفحه ۵۹ ذیل درج می گردد .

"... مطابق مقررات مندرج در ماده صد و تبصر ذیل آن مالک می بایست در احداث بنا چند موضوع را رعایت نماید مانند اصول شهرسازی، فنی و بهداشتی و همچنین احداث بنا مطابق به مشخصات مندرج در پروانه ، بدیهی است عدم رعایت هر یک از موارد مذکور تخلف محسوب و قابل طرح در کمیسیون ماده صد است . وظیفه کمیسیون پس از طرح موضوع این است که اولاً عدم رعایت هر یک از موارد مذکور را محرز بداند . ثانیاً در صورتی که عدم رعایت ضوابط و مقررات مورد نظر قلع تمام یا قسمتی از بنا را ایجاب نماید وفق تبصره یک مبادرت به صدور رأی تخریب نماید والا بر اساس نوع کاربری و استفاده از ملک رأی به پرداخت جریمه نماید . بنابراین در صورتی که کمیسیون ماده صد تخلف را محرز دانست رأی به تبرئه متخلف مغایر با حکم صریح قانون بوده و نه تنها موجبی برای تشویق مالکین به افزایش فضاهای خدماتی و مشاعی نیست بلکه موجب تجری مالکین به تخلف از ضوابط و مقررات ساخت و ساز می گردد . مضافاً اینکه نادیده گرفتن تخلفات ساختمانی به منظور تشویق مالکین به افزایش فضاهای خدماتی، خارج از حدود صلاحیت کمیسیون ماده صد است . بعلاوه در تباصر ماده صد در مورد تخلفات پیش گفته هیچ سکوت یا اجمال یا ابهامی نیز وجود ندارد ."

۶. کمیسیون تجدیدنظر (کمیسیون دوم ماده صد یا کمیسیون دیگر ماده صد)

۶-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (تجدیدنظر ماده صد)

تبصره ۱۰، ماده ۱۰۰ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی

۶-۲. اعضای کمیسیون (تجدیدنظر ماده صد)

۱. نماینده وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور

۲. یکی از قضات به انتخاب وزیر دادگستری

۳. یکی از اعضای شورای اسلامی شهر

یادآوری: سه نفر فوق باید بجز سه نفر اعضای کمیسیون باشند (کمیسیون بدوی) که رای اولیه را صادر نموده‌اند.

۳-۶. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر رسمیت می‌یابد و آرای کمیسیون به اتفاق اکثریت آراء معتبر می‌باشد. ضمناً نفر مخالف بایستی نظر مستدل خود را زیر صورتجلسه قید و سپس آنرا امضا نماید.

۴-۶. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون

مرجع رسیدگی به اعتراض مالک یا مالکین دیوان عدالت اداری بوده و شهرداری در این مقطع حق اعتراض ندارد. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۵-۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات

جلسات کمیسیون با دعوت نامه کتبی دبیر کمیسیون تشکیل می‌گردد.

۶-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات کمیسیون در ساختمان مرکزی شهرداری و یا در هر محل مناسب دیگری که شهردار شهر انتخاب نماید تشکیل می‌گردد.

۷-۶. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

دبیر کمیسیون تا لحظه تحویل رای کمیسیون به شهرداری موارد را پیگیری می‌نماید. بعد از آن با تشخیص شهردار، دبیر کمیسیون یا احدی از پرسنل شهرداری با ابلاغ کتبی شهردار، مسئول پیگیری آرای کمیسیون خواهد بود.

۸-۶. وظایف کمیسیون

کمیسیون تجدیدنظر مسئول رسیدگی به اعتراض مالک یا مالکین یا شهرداری به رای صادره کمیسیون بدوی

(کمیسیون اول) ماده صد شهرداری می‌باشد.

۹-۶. گردشکار کمیسیون تجدیدنظر

با توجه به نوع کار کمیسیون گردش کار به شرح ذیل جهت آگاهی بهره‌برداران درج می‌گردد.

۹-۶-۱. کمیسیون تجدیدنظر (موضوع تبصره ده ماده صد)

بر اساس تبصره ده ماده صد شهرداری، مالک و قائم مقام مالک، اشخاصی هستند که حق اعتراض به رأی کمیسیون اولی را دارند. مرجع رسیدگی به این اعتراض کمیسیون دیگر ماده ۱۰۰ خواهد بود که اعضاء آن غیر از افرادی می‌باشند که در صدور رای قبلی شرکت داشته اند، رای این کمیسیون قطعی است.

((تفاوت بین "قائم مقام" و "نماینده"، قائم مقام کسی است که به جایگزینی از دیگری دارای حقوق و تکالیف گردد. خواه آن دیگری زنده باشد یا مرده (مانند مشتری که قائم مقام بایع در بیع است و وارث که قائم مقام مورث است) قائم مقام گاه برای اجرای هدف آن دیگری عمل می‌کند (ماده ۳۹۵ - ۴۰۱ ق. تجارت) و گاه برای اجرای هدف خود مانند وارث. قانون ایران دقت در تعاریف قائم مقام و نماینده بکار نبرده است بین ایندو دو فرق عمده وجود دارد:

الف - حقوق و تکالیف قائم مقام بیش از نماینده است.

ب - نماینده فقط نسبت به اشخاص زنده استعمال می‌شود پس وارث نماینده مورث نیست.

تفاوت بین "ذینفع" و "قائم مقام"، برخی مصادیق قائم مقام مانند وکیل مصداق ذینفع محسوب نمی‌شوند متقابلاً برخی مصادیق "ذینفع" نیز "قائم مقام" محسوب نمی‌شود مانند مرتبه‌ن که ذینفع است ولی قائم مقام نیست بنابراین می‌توان گفت از نسب اربعه منطقی بین این دو رابط عموم و خصوص من وجه وجود دارد.))

(حقوق شهری و شهرسازی / کامیار غلامرضا- تهران: مجد - ۱۳۸۵ - ص ۳۱۳)

تبصره ده ماده صد به آیین دادرسی کمیسیون تجدیدنظر اشاره نکرده است. اعضاء این کمیسیون همانند کمیسیون اول سه نفر می‌باشد و جلسات کمیسیون تجدیدنظر نیز مشابه کمیسیون بدوی با حضور هر سه نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد. مرجع رسیدگی مجدد از حیث رتبه بالاتر از کمیسیون اولی نمی‌باشد، و لذا دو کمیسیون می‌توانند جایگزین یکدیگر قرار گیرند. کلیه نکاتی که در مورد کمیسیون بدوی تشریح گردید در این مرحله لازم

است رعایت شود. علاوه بر آن در این مرحله از رسیدگی موارد ذیل نیز باید مد نظر اعضاء محترم کمیسیون قرار گیرد.

۱- توجه به مفاد رأی کمیسیون بدوی و اینکه با ملاحظه محتویات پرونده رأی مطابق مقررات قانونی صادر شده است یا خیر؟

۲- اعتراضیه کتبی اعتراض کننده به رأی کمیسیون بدوی اعم از شهرداری یا مالک و یا قائم مقام او دقیقاً بررسی و در صورتی که مستندات جدیدی

ابراز شده باشد ملحوظ نظر قرار گیرد. بدیهی است حیطة بررسی کمیسیون تجدید نظر همان مواردی است که رأی کمیسیون بدوی بر اساس آنها صادر شده است و چنانچه از سوی شهرداری در این مرحله تخلف جدیدی ابراز شود که پس از گزارش ارسالی به کمیسیون بدوی رخ داده و یا در کمیسیون اول مورد ملاحظه قرار نگرفته است باید مراحل قانونی آن مجدداً طی شود. همانگونه که در ماده ۵۰۹ قانون آیین دادرسی مدنی آمده است « ابراز دلایل جدید ادعای جدید نیست. » پس از بررسی چنانچه تشخیص اعضاء یا اکثریت آنها (حداقل دو نفر) بر این باشد که رأی صادره توسط کمیسیون بدوی مطابق مقررات قانونی می باشد مفاد همان رأی تأیید می گردد. در غیر اینصورت با توضیح علل تغییر رأی بدوی، رأی جدید صادر می شود.

از آنجا که در این مرحله بعد از حصول اکثریت به ترتیب فوق و امضاء اعضاء کمیسیون، رأی قطعی می گردد و مجوزی برای رسیدگی مجدد وجود ندارد، لذا اعضاء کمیسیون تجدید نظر باید دقت کامل در رسیدگی بنمایند. و در صورتی که نیاز به تحقیق بیشتر و بازدید از محل و احیاناً نیاز به بررسی توسط کارشناس مشاهده شود ضرورتاً پس از انجام موارد مذکور نسبت به صدور رأی اقدام نمایند.

۶-۹-۲. رسیدگی مجدد کمیسیون به علت عدم اجرای رأی نسبت به پرداخت جریمه.

- با توجه به قسمت اخیر تبصره ۳ ماده صد در صورتی که رأی کمیسیون بر اخذ جریمه از متخلف باشد و پس از طی مراحل قانونی که قبلاً بیان گردید قطعی شده و برابر مقررات به ذینفع ابلاغ قانونی گردد، ولی وی در مهلت تعیین شده از پرداخت جریمه خودداری نماید شهرداری مکلف است مجدداً پرونده را به همان کمیسیون ارجاع و تقاضای صدور رأی تخریب را بنماید. کمیسیون پس از اطمینان از ابلاغ رأی بر مبنای اصول قانونی و ثبوت عدم پرداخت جریمه و استنکاف از رأی قطعی نسبت به صدور رأی تخریب اقدام خواهد نمود. به نظر می رسد این رأی

بدوی و در صورت اعتراض از جانب مالک یا قائم مقام او برابر مقررات تبصره ده ماده صد باید در کمیسیون تجدید نظر مورد رسیدگی و صدور رأی قرار گیرد. به بیان دیگر در این گونه موارد به تخلف ساختمانی که پرونده آن بر مبنای واحدی استوار است در چهار کمیسیون مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

با توجه به مطالب عنوان شده کمیسیون بدوی و تجدید نظر ماده صد در رابطه با نحوه تشکیل و رسمیت جلسات و چگونگی اعتبار یافتن رأی کمیسیون و شیوه بررسی پرونده، انجام تحقیق از طرفین شکایت و مبنای مربوط به تعدد تخلف و شیوه رسیدگی به آن، حل تعارضات گوناگون احتمالی و عدم امکان اعمال تخفیف، تعلیق و تشدید احکام و تهرئه و نیز خصوصیات و صفات آراء صادره مشابه یکدیگر می‌باشد.

۶-۹-۳. موارد خاص در مرحله رسیدگی تجدیدنظر

- ۱- رسیدگی مرحله تجدید نظر مسبوق به رسیدگی مرحله بدوی است. یعنی صرفاً تخلفاتی در کمیسیون تجدید نظر مورد بررسی قرار می‌گیرد که در کمیسیون بدوی رسیدگی و منجر به صدور رأی شده باشد.
- ۲- در مرحله بدوی با اعلام شهرداری کمیسیون شروع به بررسی و رسیدگی می‌نماید ولی در مرحله تجدید نظر با اعتراض هر کدام از طرفین مرحله بدوی یا هر ذینفع دیگری که مفاد رأی مرحله اول حقوق او را در معرض تضییع قرار می‌دهد ممکن می‌گردد.

۷- کمیسیون هم عرض ماده صد

۷-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون هم عرض ماده ۱۰۰

ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام.

یادآوری: دیوان عدالت اداری همیشه پرونده را به کمیسیون هم عرض ارجاع نمیدهد بلکه در مواقعی که ابهاماتی در پرونده ملاحظه شده باشد آنگاه پرونده به کمیسیون هم عرض ارجاع داده می‌شود.

۷-۲. اعضای کمیسیون

۱. نماینده وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور

۲. یکی از قضات به انتخاب وزیر دادگستری

۳. یکی از اعضای شورای اسلامی شهر

یادآوری: سه نفر بایستی بجز از شش نفر اعضای کمیسیون بدوی (اولیه) تجدیدنظر (کمیسیون دوم) شهرداری که در پرونده مربوطه رای صادر نموده‌اند، باشند.

۳-۷. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر رسمیت می‌یابد و آرای کمیسیون به اتفاق اکثریت آراء معتبر می‌باشد. ضمناً سه نفر مخالف بایستی نظر مستدل خود را زیر صورتجلسه قید و سپس آن را امضاء نمایند.

۴-۷. مرجع رسیدگی به آرای صادره کمیسیون هم عرض

رای این کمیسیون قطعی و لازم الاجراء بوده و مرجع دیگری جهت رسیدگی به اعتراض وجود ندارد.

۵-۷. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون هم عرض

دبیر کمیسیون ماده صد شهرداری مسئول دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسه می‌باشد.

۶-۷. محل تشکیل جلسات کمیسیون هم عرض

جلسات کمیسیون هم عرض در ساختمان مرکزی شهرداری و یا هر محل مناسب دیگری که شهردار شهر انتخاب نماید، تشکیل می‌گردد.

۷-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

دبیر کمیسیون ماده صد تا لحظه تحویل رای کمیسیون به شهرداری، موارد را پیگیری می‌نماید. بعد از آن با تشخیص شهردار دبیر کمیسیون یا احدی از پرسنل شهرداری با ابلاغ کتبی شهردار مسئول پیگیری آرای کمیسیون خواهد بود.

۸-۷. وظایف کمیسیون

رسیدگی به اعتراض مالک یا مالکین به رای کمیسیون تجدیدنظر (کمیسیون دوم) شهرداری، با درخواست کتبی دیوان عدالت اداری

۷-۹- گردشکار کمیسیون

پس از وصول نامه دیوان عدالت اداری منظم به پرونده دبیرخانه از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می‌آورد. کمیسیون در جلسه رسمی با بررسی محتویات پرونده منجمله مفاد آرای صادره کمیسیون بدوی (اول) و کمیسیون تجدیدنظر (دوم) و مفاد نامه دیوان عدالت اداری برابر ضوابط نسبت به صدور رای اقدام می‌نماید.

۸. کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری

۸-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون ماده ۷۷

ماده ۷۷ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی

۸-۲. اعضای کمیسیون

کمیسیون دارای سه عضو می‌باشد.
در قسمت ۸-۱۰ بطور کامل توضیح داده شده است.

۸-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

در قسمت ۸-۱۰ بطور کامل توضیح داده شده است.

۸-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آراء کمیسیون ماده ۷۷

فقط مؤدی حق اعتراض به رای کمیسیون ماده ۷۷ را دارد و مرجع رسیدگی به اعتراض مؤدی دیوان عدالت اداری کشور می‌باشد. (ماده ۱۳ قانون دیوان دولت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۸-۵. مرجع دعوت برگزارى جلسات

دبیر کمیسیون ماده ۷۷ مسئول دعوت از اعضا جهت تشکیل جلسات می‌باشد.

۸-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات کمیسیون در محل دبیرخانه کمیسیون مستقر در ساختمان شهرداری یا هر محل دیگری با تشخیص شهردار برگزار می‌گردد.

۸-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون

دبیر کمیسیون ماده ۷۷ مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون می‌باشد.

۸-۸. وظایف کمیسیون ماده ۷۷.

کمیسیون مرجع رفع اختلاف بین مؤدی و شهرداری در خصوص عوارض شهرداری می‌باشد.

۸-۹. گردشکار کمیسیون

مامور وصول عوارض شهرداری برابر ضوابط مربوطه از طریق شهرداری به مودیان ابلاغ می‌نماید تا نسبت به پرداخت عوارض اقدام نمایند.

در صورت عدم پرداخت به موقع عوارض، موضوع طی نامه کتبی به همراه مستندات قانونی از طریق شهرداری به دبیرخانه کمیسیون اعلام می‌گردد.

دبیرخانه به مؤدی ابلاغ می‌نماید ظرف مدت قانونی نسبت به ارایه هرگونه مدارک دال بر عدم تعلق عوارض و یا اعتراض به محاسبات عوارض مامور وصول را، به کمیسیون تسلیم نماید. بعد از انقضای مهلت تعیین شده جلسه کمیسیون برگزار می‌گردد.

کمیسیون گزارشات شهرداری را مطالعه و دفاعیه مؤدی را نیز (در صورت وجود) بررسی و در صورت رسیدن به یقین رای لازم صادر در غیر این صورت می‌تواند از مودی و شهرداری جهت ادای توضیحات دعوت تا پس از بررسی کامل رای صادر گردد.

۸-۱۰. سازمان تشکیلات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری

۸-۱۰-۱. ماده ۷۷ قانون شهرداری (اصلاحی مصوب ۱۳۴۵/۱۱/۱۷)

رفع هر گونه اختلاف بین مؤدی و شهرداری در مورد عوارض به کمیسیونی مرکب از نمایندگان وزارت کشور و دادگستری و انجمن شهر ارجاع می شود و تصمیم کمیسیون مزبور قطعی است. بدهی هائی که طبق تصمیم این کمیسیون تشخیص شود طبق مقررات اسناد لازم الاجرا، به وسیله اداره ثبت قابل وصول می باشد اجرای ثبت مکلف است بر طبق تصمیم کمیسیون مزبور به صدور اجرائیه و وصول طلب شهرداری مبادرت نماید در نقاطی که سازمان قضائی نباشد رئیس دادگستری شهرستان یک نفر را به نمایندگی دادگستری تعیین می نماید و در غیاب انجمن شهر انتخاب نماینده انجمن از طرف شورای شهرستان به عمل خواهد آمد.

۸-۱۰-۲. سازمان تشکیلات کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری.

"عوارض" یکی از منابع مهم در آمدی شهرداری ها محسوب می گردد. تنوع و گستردگی عوارض و قوانین و مقررات گوناگونی که در این رابطه به تصویب رسیده است اختلاف بین مؤدی و شهرداری را اجتناب نا پذیر نموده است، به نحوی که قانونگذار مرجع مستقلی را برای رسیدگی به این امر پیش بینی نموده است .

۸-۱۰-۳. اعضاء کمیسیون

اعضاء کمیسیون عبارتند از :

۱- نماینده وزارت کشور

۲- نماینده دادگستری

۳- نماینده انجمن شهر (شورای اسلامی شهر)

"نماینده وزارت کشور" از سوی وزیر کشور انتخاب می شود ، مگر اینکه وزیر کشور اختیارات خود را در این زمینه تفویض نموده باشد . معمولاً بر اساس سیاستهای عمومی دولت و در راستای تحقق اصل تمرکز زدایی و کاهش تشریفات و مکاتبات اداری و تسریع در روند انجام امور و بهبود روش های مدیریت، بسیاری از اختیارات قانونی وزیر کشور از جمله انتخاب نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده ۷۷ به استانداران تفویض می گردد . در بند ۳ آخرین

تفویض اختیارات وزیر کشور به استانداران عبارت است از: " تعیین نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون‌های موضوع ماده ۷۷ و تبصره ۲ ذیل بند ۳ ماده ۹۹ و ماده ۱۰۰ قانون شهرداری، منحصرأً از بین کارکنان وزارت کشور (استانداری، فرمانداری، بخشداری و ترجیحاً فرماندار و بخشدار) در شهرداری‌های تابعه استان و مراقبت کامل و مستمر بر حسن جریان امور کمیسیون‌های مذکور و عملکرد نمایندگان موصوف."

لازم به ذکر است اختیارات قانونی از سوی مقام مافوق تفویض می‌شود، و بر اساس حقوق اداری ایران که در متن تفویض اختیار فوق نیز مورد ملاحظه واقع شده است، اختیارات تفویضی قابل تفویض به غیر نمی‌باشد. لذا پس از تفویض وزیر کشور، عضویت نماینده وزارت کشور در کمیسیون ماده ۷۷ پس از صدور و ابلاغ حکم استاندار رسمیت می‌یابد.

"نماینده دادگستری" برخلاف تشکیلات کمیسیون ماده صد که الزاماً باید عضو قضایی از قضات دادگستری انتخاب شود. در کمیسیون ماده ۷۷ چنین صراحتی وجود ندارد. اطلاق ماده ۷۷ قانون شهرداری موجود این ابهام است که می‌توان نمایندگان قوه قضائیه را از بین کارکنان اداری دادگستری تعیین کرد. بدیهی است با توجه به اهمیتی که حضور قاضی دادگستری خصوصاً در ارتباط با تشکیلات مراجع قضاوتی خارج از دادگستری دارد و اینکه حضور عالم حقوق قسم یاد کرده موجب تضمین حقوق شهر وندان و شهرداری در ارتباط با موضوع اختلافی می‌گردد، بایستی پذیرفت که نمایندگان قوه قضائیه از بین قضات دادگستری باشد. وزیر دادگستری نیز می‌تواند اختیار انتخاب نمایندگان دادگستری را به عنوان عضو کمیسیون به ریاست دادگستری استان و یا هر مقام دیگری تفویض نماید. اضافه می‌نماید با توجه به قسمت آخر ماده قانون مزبور "در نقاطی که سازمان قضائی نباشد رئیس دادگستری شهرستان یک نفر را به نمایندگی دادگستری تعیین می‌نماید."

"نماینده شورای اسلامی شهر" بر اساس مقررات ماده ۱۵ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور (اصلاحی ۱۳۸۲/۷/۶) و بندهای ۴ و ۶ ماده ۶ آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها (مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱ هیات وزیران) یکی از اعضای شورای شهر در جلسه رسمی شورا، به عنوان نماینده شورای اسلامی شهر برای مدت معین و یا باقیمانده دوره شورا تعیین، و در کمیسیون ماده ۷۷ عضویت می‌یابد. در غیاب انجمن شهر انتخاب نماینده انجمن از طرف شورای شهرستان به عمل خواهد آمد.

۸-۱۰-۴. تشکیلات و تعداد کمیسیون ماده ۷۷ در هر شهرداری.

کمیسیون ماده ۷۷ در شهرداری تشکیل می‌شود. البته این مرجع جزء لاینفک شهرداری محسوب نمی‌شود، بلکه دارای شخصیت حقوقی مستقل از شهرداری است، و به عنوان یک مرجع شبه قضایی و بی طرف براساس ضوابط و مقررات تصمیم‌گیری می‌نماید.

تصمیمات کمیسیون مزبور قطعی است، بنابراین ضرورتی برای تشکیل بیش از یک کمیسیون وجود ندارد، ولی در صورت نیاز به تشکیل بیش از یک کمیسیون، به دلیل حجم پرونده‌ها، ایجاد کمیسیون‌های متعدد منع قانونی ندارد. بدیهی است کمیسیون‌ها به عنوان بدوی و تجدید نظر تلقی نمی‌شود بلکه در عرض همدیگر قرار دارند. به منظور انجام تشریفات قانونی و پیگیری تصمیمات کمیسیون ماده ۷۷ بایستی در هر شهرداری متناسب با حجم پرونده‌ها و اقداماتی که در این رابطه انجام آنها ضرورت دارد، تشکیلات لازمه پیش‌بینی شود. تبصره ۱ ماده ۸ قانون نوسازی و عمران شهری نیز در این رابطه بیان می‌دارد: "... تعداد... کمیسیون‌های رفع اختلاف را در هر شهرداری با توجه به وسعت شهر و میزان اعتراضات تعیین می‌کند."

نظریه اداره کل حقوقی و تدوین قوه قضائیه در مورد تعدد کمیسیون‌های رفع اختلاف در هر شهرداری " نظریه

شماره ۷/۷۹۴۷ مورخ ۱۲/۱۹/۱۳۵۷

کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، منحصر به یک کمیسیون نیست و بر حسب ضرورت، شهرداری می‌تواند چند کمیسیون تشکیل دهد.

سوال: در اجرای ماده ۷۷ قانون شهرداری و به منظور رفع اختلاف فی ما بین مودی و شهرداری، امر حل اختلاف به رای کمیسیون ارجاع شده است، از آنجایی که شهرداری‌ها به دلیل افزایش تعداد پرونده در این خصوص وجود تنها یک کمیسیون را کافی برای رسیدگی به همه پرونده‌ها نمی‌داند آیا با عنایت به ماده ۷۷ امکان افزایش کمیسیون به بیش از یک واحد مقرر است یا خیر؟

جواب - "از مفهوم ماده ۷۷ قانون شهرداری مصوب سال ۱۳۳۴ انحصارا و فقط تشکیل یک کمیسیون استنباط نمی‌گردد چنانچه افزایش پرونده‌ها ضرورت به تشکیل کمیسیون بیشتر از یک کمیسیون را ایجاب نماید، تشکیل چند کمیسیون هم عرض با رعایت همان قانون بلاشکال به نظر می‌رسد."

(مجموعه نظرهای مشورتی اداره کل حقوقی و تدوین قوه قضائیه در مسائل مدنی، شهری غلامرضا و خرازی

محمد، ص. ۳۴۲، نقل از: حقوق شهری و شهرسازی، غلامرضا کامیار، چاپ اول، انتشارات مجد، ۱۳۸۵، پاورقی
ص. ۳۱۸

۸-۱۰-۵. دبیرخانه کمیسیون

دبیرخانه کمیسیون ماده ۷۷ مستقر در شهرداری است. معمولاً یکی از کارکنان مجرب شهرداری به عنوان دبیر کمیسیون تعیین می‌گردد. اکثراً دبیرخانه جزئی از واحد یا مدیریت در آمد شهرداری محسوب می‌گردد. در شهرداری‌های کوچک مسئول درآمد به عنوان دبیر کمیسیون نیز وظایف مربوطه را انجام می‌دهد. به هر حال تصمیم چگونگی اداره دبیرخانه کمیسیون ماده ۷۷ با شهرداری می‌باشد که با در نظر گرفتن جوانب امر و تشکیلات سازمان شهرداری تصمیم مناسب اتخاذ خواهد نمود.

۸-۱۰-۶. وظایف دبیرخانه کمیسیون

- ۱- انجام تشریفات قانونی به منظور ثبت و تکمیل و طبقه بندی پرونده های ارجاعی به کمیسیون.
- ۲- برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات با توجه به تعداد پرونده های واصله و دعوت از اعضاء کمیسیون یا کمیسیون ها برای شرکت در جلسات.
- ۳- شرکت در جلسات کمیسیون ها جهت رفع ابهامات و ادای توضیح درباره پرونده هایی که مطرح می شود.
- ۴- حفظ ارتباط با سایر واحدهای شهرداری مرتبط با موضوعات و پرونده هایی که به کمیسیون ارجاع می شود، به ویژه با واحد درآمد شهرداری، واحد حقوقی و ...
- ۵- دعوت از مؤدیانی که پرونده آنها در کمیسیون مطرح است برای ارائه لایحه دفاعیه و یا حضور در کمیسیون و دفاع قانونی از خود.
- ۶- دعوت از کارشناسان ذیربط در شهرداری برای حضور در جلسه و ارائه توضیحات لازم و دفاع از حقوق شهرداری.
- ۷- تنظیم تصمیم اعضاء کمیسیون به تفکیک هر پرونده. (تنظیم صورتجلسات)
- ۸- ابلاغ قانونی آراء صادره کمیسیون به مؤدیان و شهرداری.
- ۹- حفظ و نگهداری کلیه مکاتبات اداری و سوابق آرای صادره.

۱۰- مراقبت بر اینکه تعیین اعضاء کمیسیون وفق مقررات انجام شده باشد و پیگیری جهت اعضایی که جدیداً

تعیین می شوند .

۸-۱۰-۷. صلاحیت کمیسیون ماده ۷۷

- صلاحیت ذاتی:

۱- "رسیدگی به اختلافات بین مؤدی و شهرداری در مورد عوارض، در صلاحیت ذاتی کمیسیون ماده ۷۷ قرارداد . ماهیت حقوقی "عوارض" با سایر مطالبات شهرداری از قبیل "جرایم تخلفات ساختمانی"، "بهای خدمات"، "مطالبات ناشی از خسارت به اموال شهرداری"، "تأخیر در انجام تعهدات" تفاوت دارد. از این جهت کمیسیون در رسیدگی به اختلافات اخیرالذکر صلاحیت رسیدگی ندارد. نظریه شماره ۷/۶۵۳ مورخ ۱۳۷۷/۹/۲۲ اداره حقوقی قوه قضائیه براین معنا تاکید دارد که با عنایت به نص مادتين ۷۷ و ۱۱۰ قانون شهرداری وظیفه کمیسیون رفع اختلاف، صرفاً اتخاذ تصمیم نسبت به اختلاف بین مؤدی و شهرداری است و غیر از رسیدگی به اختلاف و صدور رأی وظیفه دیگری ندارد چنانچه مؤدی پس از ابلاغ رأی عوارض مورد تأیید کمیسیون را نوعاً نپردازد شهرداری باید به استناد رأی مزبور از طریق اجرای ثبت نسبت به وصول طلب خود اقدام کند. " (حقوق شهری و شهرسازی، غلامرضا کامیار، چاپ اول، انتشارات مجد، ۱۳۸۵، ص. ۳۱۸)

۲- رسیدگی به اعتراض مالکین در مورد صورت حساب های موضوع ماده ۱۱۰ قانون شهرداری، ماده ۱۱۰ قانون شهرداری مقرر می دارد: "نسبت به زمین یا بناهای مخروبه و غیر مناسب با وضع محل و یا نیمه تمام واقع در محدوده شهر که در خیابان یا کوچه و یا میدان قرار گرفته و منافی با پاکیزگی و زیبایی شهر یا موازین شهرسازی باشد، شهرداری با تصویب انجمن شهر می‌تواند به مالک اخطار کند منتها ظرف دو ماه به ایجاد نرده یا دیوار و یا مرمت آن که منطبق با نقشه مصوب انجمن شهر باشد اقدام کند اگر مالک مسامحه و یا امتناع کرد شهرداری می‌تواند به منظور تأمین نظر و اجرای طرح مصوب انجمن در زمینه زیبایی و پاکیزگی و شهرسازی هر گونه اقدامی را که لازم بداند معمول و هزینه آن را به اضافه صدی ده از مالک یا متولی و یا متصدی موقوفه دریافت نماید در این مورد صورت حساب شهرداری بدواً به مالک ابلاغ می‌شود در صورتی که مالک ظرف پانزده روز از تاریخ ابلاغ به صورت حساب شهرداری اعتراض نکرد صورتی حساب قطعی تلقی می‌شود و هر گاه ظرف مهلت مقرر اعتراض کرد موضوع به کمیسیون مذکور در ماده ۷۷ ارجاع خواهد شد. صورت حساب‌هایی که مورد اعتراض واقع نشده و

همچنین آراء کمیسیون رفع اختلاف مذکور در ماده ۷۷ در حکم سند قطعی و لازم الاجرا بوده و اجراء ثبت مکلف است بر طبق مقررات اجرای اسناد رسمی لازم الاجراء نسبت به وصول طلب شهرداری اجرائیه صادر و به مورد اجراء بگذارد.

در هر دو مورد از موارد مزبور آراء کمیسیون رفع اختلاف ماده ۷۷ در حکم سند قطعی و لازم الاجراء است. برخلاف آراء کمیسیون ماده صد که توسط مأمورین شهرداری اجراء می‌شود، اجراء آراء این مرجع به وسیله اجراء ثبت و از طریق صدور اجرائیه انجام می‌پذیرد. در این مورد در بخش‌های آتی به تفصیل شرح داده خواهد شد.

۳- بررسی و تصمیم‌گیری در مورد ادعای خسارت صاحبان دکه‌های نصب شده قبل از تاریخ ۱۳۴۵/۱۱/۲۷، موضوع تبصره یک بند ۲ ماده ۵۵ قانون شهرداری که مقرر می‌دارد: "سد معابر عمومی و اشغال پیاده‌روها و استفاده غیرمجاز آنها و میدان‌ها و پارک‌ها و باغ‌های عمومی برای کسب و یا سکنی و یا هر عنوان دیگری ممنوع است و شهرداری مکلف است از آن جلوگیری و در رفع موانع موجود و آزاد نمودن معابر و اماکن مذکور فوق وسیله مأمورین خود رأساً اقدام کند. در مورد دکه‌های منصوب قبل از تصویب این قانون، شهرداری مکلف است نسبت به برداشتن آنها اقدام و چنانچه صاحبان این قبیل دکه‌ها ادعای خسارتی داشته باشند با نظر کمیسیون مقرر در ماده ۷۷ نسبت به جبران خسارت آنها اقدام کند ولی کسانی که بعد از تصویب این قانون اقدام به نصب دکه‌هایی در معابر عمومی کنند شهرداری موظف است رأساً و به وسیله مأمورین خود در برداشتن این قبیل دکه‌ها و رفع سد معبر اقدام کند و اشخاص مزبور حق ادعای هیچگونه خسارتی نخواهند داشت." این مورد در حال حاضر موضوعیت ندارد.

۴- تقسیط مطالبات ناشی از عوارض شهرداری‌ها، موضوع ماده ۳۲ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها که قبل از اصلاحیه سال ۱۳۸۰ بیان می‌داشت "شهرداری مجاز به تقسیط مطالبات خود ناشی از عوارض نیست مگر در مواردی که به تشخیص کمیسیون منظور در ماده ۷۷ قانون اصلاح پاره‌ای از مواد و الحاق مواد جدید به قانون شهرداری مصوب سال ۱۳۴۴ مؤدی قادر به پرداخت تمام بدهی خود به طور یکجا نباشد که در این صورت ممکن است بدهی مؤدی برای مدتی که از سه سال تجاوز نکند با بهره متداول بانک ملی ایران تقسیط شود ولی در هر حال صدور مفاصحاسب موقوف به وصول کلیه بدهی است."

ماده ۳۲ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها به موجب ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ به این شرح اصلاح گردیده است: "به شهرداری‌های کل کشور اجازه داده می‌شود تا مطالبات خود را با اقساط حداکثر سی و شش ماهه مطابق دستورالعملی که به پیشنهاد شهردار به تصویب شورای اسلامی شهر مربوطه

می رسد دریافت نماید در هر حال صدور مفاصا حساب موکول به تأدیه کل بدهی مؤدی خواهد بود."

در اصلاحیه مزبور صلاحیت کمیسیون ماده ۷۷ در مورد تقسیط مطالبات ناشی از عوارض سلب شده است. ولی امکان جمع بین آنها وجود دارد. از آنجا که مرجع رفع اختلاف مؤدی و شهرداری در مورد عوارض اختصاصی و متفاوت از سایر مطالبات شهرداری می باشد می توان در دستور العمل مربوطه که بر مبنای ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری ها باید تهیه و تصویب شود مقررات قبلی در خصوص تقسیط عوارض کماکان گنجانده شود. در این صورت ضمن اینکه راهکار پسندیده ای است برخی شبهات رفع می گردد. اضافه می نماید نظریه دیگری در این مورد وجود دارد که جهت اطلاع بیشتر خوانندگان محترم عیناً درج می گردد.

"این ماده نسبت به مصادیق خود عمومیت داشته و شامل تمامی موارد می گردد علاوه بر این آخرین اراده قانونگذار در زمینه موضوع مورد بحث محسوب می شود. بنابراین به استناد اطلاق کلام می توان گفت قانونگذار در راستای کاهش حدود صلاحیت کمیسیون، این امکان را ایجاد کرده است که شهرداری ها با رعایت دستورالعمل شورای اسلامی رأساً مطالبات ناشی از عوارض را تقسیط نمایند.

لازمه پذیرش این نظریه "ترک" ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداریها است. به نظر ما می توان شیوه ای اتخاذ نمود که هریک از مواد قانونی مذکور در حدود خود قابل اجراء باشند. ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداریها مربوط به مطالبات ناشی از "عوارض" است لیکن ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مطلق "مطالبات" را موضوع حکم قرار داده است. بنابراین می توان بر این عقیده باقی بود که قانون اولی خاص مقدم و قانون ثانوی عام مؤخر است، ظهور خاص قوی تر از ظهور عام است و عام مؤخر قدرت زایل نمودن آنرا ندارد از این حیث در حدود موضوع حکم خود باقی است. بنابراین تقسیط مطالبات ناشی از عوارض کماکان تحت صلاحیت ذاتی کمیسیون ماده ۷۷ قرار دارد. بنابراین دادگاههای عمومی دادگستری نمی توانند به استناد صلاحیت عام خود، نسبت به تقسیط مطالبات ناشی از عوارض اقدام نمایند.

به نظر می رسد دیوان عدالت اداری نیز در خصوص تعلق یا عدم تعلق عوارض و تقسیط مطالبات ناشی از آن ابتدائاً صلاحیت رسیدگی ندارد. "الجمع مهمامکن اولی من الطرح" اگر بین ادله به ظاهر تعارض وجود داشته باشد و امکان جمع بین آنها وجود داشته باشد اجتماع سزاوارتر است. (حقوق شهری و شهرسازی، غلامرضا کامیار، چاپ اول، انتشارات مجد، ۱۳۸۵، ص ۳۱۹۰)

ملاحظه - به موجب ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، ماده ۳۲ آیین نامه مالی شهرداری ها

اصلاح گردیده است ، در این خصوص دو ماده قانونی وجود ندارد که جمع بین آنها وجود داشته باشد.

۵- رسیدگی به اختلافات شهروندان و شهرداری ناشی از اجرای قانون نوسازی و عمران شهری (به جز اعتراضات راجع به ممیزی) ماده ۸ قانون مذکور عبارت است از : "اعتراضات راجع به ممیزی در مورد اختلاف مساحت اراضی و مستحقات و محل وقوع ملک و تطبیق مشخصات ملک با ضوابط موضوع ماده ۴ اعلام شده از طرف شهرداری در شهرهای مشمول ماده ۲ این قانون و همچنین رسیدگی به اعتراضات راجع به ارزیابی املاک و حقوق کسب و پیشه و میزان آن مربوط به اجرای طرح‌های نوسازی و اصلاح و توسعه معابر در کلیه شهرداری‌های کشور در کمیسیونی مرکب از سه نفر افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که یک نفر آن از طرف انجمن شهر و یک نفر از طرف رئیس دادگاه شهرستان و یک نفر از طرف وزارت کشور تعیین می‌شود به عمل خواهد آمد، تصمیم اکثریت اعضا کمیسیون در این مورد قطعی و لازم الاجرا است و رسیدگی به سایر اختلافات ناشی از اجرای این قانون منحصراً در صلاحیت کمیسیون رفع اختلاف موضوع ماده ۷۷ قانون شهرداری می‌باشد."

همچنین ماده ۳ قانون مزبور مقرر می‌دارد "در مورد عوارض سطح شهر و اراضی و ساختمان‌هایی که در اجرای این قانون در هر یک از شهرها ملغی می‌گردد بقایای مطالبات شهرداری غیرقابل توافق و بخشودگی است و در صورت بروز اختلاف در اصل عوارض طبق ماده ۷۷ قانون شهرداری‌ها عمل خواهد شد ولی هر گاه مؤدیان عوارض مذکور ظرف یک سال از تاریخ اجرای این قانون به شهرداری مراجعه و نسبت به پرداخت اصل بدهی خود در هر مرحله که باید نقداً اقدام کنند و یا قرار تقسیط حداکثر سه ساله با منظور نمودن سود صدی شش از تاریخ تقسیط با شهرداری بگذارند از پرداخت زیان دیرکرد و جرائم متعلقه معاف خواهند بود."

هرچند برخی از اختیارات کمیسیون موضوع ماده ۷۷ بر اثر اصلاح و تغییر مقررات سلب شده است، ولیکن با عنایت به مراتب فوق الذکر به نظر می‌رسد در حال حاضر اکثر شهرداری‌ها از تمامی ظرفیت کمیسیون ماده ۷۷ به ویژه در رابطه با اجرای قانون نوسازی و عمران شهری بهره لازم نمی‌برند. در صورتی که این کمیسیون با توجه به ترکیب و اختیارات قانونی که از آن برخوردار است قادر خواهد بود بسیاری از اختلافات بین شهرداری و شهروندان را رفع رجوع نماید.

صلاحیت محلی:

صلاحیت محلی کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری تابع قلمرو جغرافیایی شهرداری است . اینکه کمیسیون مزبور در چه محدوده ای می‌تواند وارد رسیدگی شده و تصمیم‌گیری نماید ، بستگی به محدوده ای دارد که در آن

محدوده عوارض وضع شده است. بر اساس ماده صد قانون شهرداری مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان از شهرداری پروانه اخذ نمایند. به موجب ماده ۲ قانون تعاریف محدوده و حریم شهر، ... حریم شهر عبارت است از قسمتی از اراضی بلافصل پیرامون محدوده شهر که نظارت و کنترل شهرداری در آن ضرورت دارد و از مرز تقسیمات کشوری شهرستان و بخش مربوط تجاوز نماید. ... نظارت بر احداث هر گونه ساختمان و تأسیسات که به موجب طرح‌ها و ضوابط مصوب در داخل حریم شهر مجاز شناخته شده و حفاظت از حریم به استثنای شهرک‌های صنعتی (که در هر حال از محدوده قانونی و حریم شهرها و قانون شهرداری‌ها مستثنی می‌باشند) به عهده شهرداری مربوط می‌باشد. با توجه به تبصره ۱ ماده ۳ قانون مزبور، روستاهایی که در حریم شهرها واقع می‌شوند مطابق طرح هادی روستایی دارای محدوده و حریم مستقل بوده و شهرداری شهر مجاور حق دخالت در ساخت و ساز و سایر امور روستا را ندارد. همچنین تبصره ۵ این ماده قانونی مقرر می‌دارد، در هر محدوده و یا حریمی که شهرداری عوارض ساختمانی و غیره را دریافت می‌نماید موظف به ارائه کلیه خدمات شهری می‌باشد.

نظر به عمومات قانون شهرداری و مواد قانونی فوق‌الذکر شهرداری‌ها در محدوده و حریم شهرها مسئولیت ارائه کلیه خدمات شهری را عهده دار می‌باشند. از طرفی به موجب بند ب ماده ۶ قانون اصلاح موادی از قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و چگونگی برقراری و وصول عوارض و سایر وجوه از تولید کنندگان کالا، ارائه دهندگان خدمات و کالاهای وارداتی مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۲۲ عوارض حاصل از اجرای این قانون در مورد واحدهای تولیدی، خدماتی و مشترکین واقع در داخل حریم شهرها باید به حساب شهرداری محل تولید یا فعالیت واریز گردد. همچنین بند الف ماده ۳۹ قانون مالیات بر ارزش افزوده مقرر می‌دارد عوارض وصولی بند (الف) ماده (۳۸) در مورد مؤدیان داخل حریم شهرها به حساب شهرداری محل واریز گردد و تبصره یک این ماده واحدهای تولیدی آلاینده محیط زیست همچنین پالایشگاههای نفت و واحدهای پتروشیمی، که مشمول پرداخت یک درصد (۱٪) از قیمت فروش به عنوان عوارض آلاینده می‌باشند در داخل حریم شهرها به شهرداری محل استقرار واحد تولیدی تعلق دارد.

بنابراین کمیسیون ماده ۷۷ در مواردی که صلاحیت ذاتی رسیدگی و تصمیم‌گیری دارد در هر حوزه جغرافیائی که بر اساس قانون و یا توسط مراجع ذی‌ربط در حد صلاحیت قانونی خود در آن محدوده عوارض وضع شده است، اعم از محدوده یا حریم شهر صلاحیت رسیدگی و تصمیم‌گیری خواهد داشت.

۸-۱۱. نحوه رسیدگی به صدور رای

۸-۱۱-۱. رسمیت جلسات

در خصوص اینکه جلسات کمیسیون با حضور چند نفر از سه نفر اعضاء قانونی آن، رسمیت می یابد، در این ماده اشاره نشده است. اما با تکیه بر روح قانون و تعداد اعضاء و حاکمیت قاعده "اعتبار اکثریت آراء به صورت نصف به علاوه یک" در غالب کمیسیون ها، می توان نتیجه گرفت که جلسه با حضور هر سه عضو آن رسمیت می یابد. نظر به اینکه ارزش رأی هر عضو، مساوی با هر کدام از آرای دیگر است، و از این نظر فرقی بین رأی اعضاء وجود ندارد. برای حصول اعتبار رأی، اکثریت آراء یعنی حداقل دو رأی از سه رأی کفایت می کند، ولی نفر سوم باید با ذکر دلیل یا دلایل مخالفت خود را در ذیل برگه رأی درج و آن را امضاء نماید.

۸-۱۱-۲. نحوه رسیدگی

کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری فاقد آئین نامه دادرسی خاص خود می باشد. در این ماده نحوه ابلاغ، دعوت از مؤدی و شهرداری و امکان یا عدم امکان حضور آنان ذکر نشده است. بنابراین می توان از اصول کلی مذکور در قانون آیین دادرسی مدنی بهره جست، تا این مرجع شعبه قضایی بتواند در تمیز حق از اصول دادرسی عادلانه استفاده نماید. ضمن اینکه علاوه بر دبیر کمیسیون، حضور نماینده شهرداری برای ادای توضیحات و دفاع از حقوق شهرداری ضروری به نظر می رسد.

دعوت از مؤدی با وکیل قانونی وی برای حضور در جلسه کمیسیون و یا اعلام به وی جهت ارائه لایحه دفاعیه منع قانونی ندارد. ممکن است برخی از اعضاء کمیسیون جهت جلوگیری از طولانی شدن بررسی، صرف ارسال لایحه دفاعیه کتبی از طرف مؤدی را کافی دانسته و حضور مؤدی یا وکیل قانونی وی در جلسه را ضروری ندانند. از آنجا که لوایح دفاعیه اکثراً توسط مؤدی که الزاماً آشنایی به قواعد و مقررات حقوقی ندارند تنظیم می گردد. و غالباً بجای استدلال قانونی، بر مسائل اخلاقی و عاطفی تکیه می کنند، به نظر می رسد توضیح کتبی کافی نباشد. از طرفی رعایت اصل بی طرفی اعضاء کمیسیون و نیز به منظور اعتبار رأی، و اطمینان مؤدیان از اینکه براساس حق رأی صادر می گردد، ضرورت دارد امکان دفاع آزاد برای طرفین دعوی فراهم آید.

موضوع حائز اهمیت دیگر در بررسی پرونده ها استفاده از نظر کارشناسی است. با توجه به پیچیدگی و تنوع

عوارض شهرداری و نیز نحوه محاسبه ، در صورت درخواست مؤدی و قبول پرداخت هزینه کارشناسی ، استفاده از کارشناس مورد قبول اعضاء کمیسیون منع قانونی ندارد. ضمن اینکه در صورت تشخیص کمیسیون ، بدون درخواست مؤدی نیز شهرداری باید زمینه استفاده از کارشناس خبره را فراهم آورد.

۸-۱۲. کیفیت آراء کمیسیون ماده ۷۷ (قطعی بودن آراء)

تصمیم کمیسیون در خصوص اختلاف بین مؤدی و شهرداری (موضوع ماده ۷۷) قانون شهرداری و نیز صورتحساب هایی که بر اثر عدم توجه مالکین زمین و بناهای مخروبه و یا نیمه تمام توسط شهرداری هزینه و اعلام می شود (موضوع ماده ۱۱۰ قانون شهرداری) قطعی است ، و مرجع تجدید نظر به این منظور پیش بینی نشده است . لذا باید دقت لازم معمول گردد تا آراء از اطمینان و استحکام لازم برخوردار باشد . آرای قطعی، آرای هستند که قابلیت اجرایی دارند . ماده یک قانون اجرای احکام مدنی مقرر داشته است "هیچ حکمی از احکام دادگاههای دادگستری به موقع اجراء گذاشته نمی شود، مگر اینکه قطعی شده یا قرار اجراء موقت آن در مواردی که قانون معین می کند، صادر شده باشد." با صدور رأی قطعی در حقیقت باب رسیدگی از حیث ماهیتی بسته می شود. قطعیت آراء دارای اهمیت است و آثار حقوقی خاص خودش را در پی دارد. بنابراین آراء کمیسیون ماده ۷۷ باید از خصوصیات ویژه ای برخوردار باشد ، که ذیلا به آنها اشاره می شود.

۸-۱۳. خصوصیات آراء کمیسیون

۸-۱۳-۱. مستند و مستدل بودن

اصولاً انسان اعمال و برخوردهای خود را بر مبنای دلیل یا دلائل استوار می کند. دلائلی که حداقل مورد قبول خود او باشد. ادله در هر دعوائی راهنمای دادرس و داور برای کشف حقیقت و اقناع وجدان او به منظور صدور رأی و حل مرافعه است. در هر دعوائی که به وسیله مرجع ذیصلاح رسیدگی می شود، آنچه موجب محق شناخته شدن یکی و غیر ذیحق دانسته شدن دیگری می شود ، دلائل ابرازی طرفین دعوا است. با دلائل موجود در پرونده هائی که نزد کمیسیون مطرح می شود، حق تمیز داده می شود . به این ترتیب تمام احکام و آراء صادره از ناحیه مراجع ذیصلاح باید متکی به دلائل، یعنی مستدل باشد .

دامنه دلائل غیر محصور نیست و ارزش دلائل نیز قبلاً در سیستم‌های حقوقی هر کشوری مورد شناسایی واقع و در مقام صدور آراء مورد استفاده قرار می‌گیرد. در نظام حقوقی ما اینگونه مباحث به صورت "قانون نوشته" است. هنگام صدور رأی در هر مورد از پرونده‌ها که مورد رسیدگی قرار می‌گیرد باید جایگاه واقعی آن در قالب‌های قانونی مشخص شود، و رأی منطبق با قانون صادر شود. نمی‌توان به جای مصداق، از عموم و کلیت قاعده استفاده کرد. ماده ۵ قانون آیین دادرسی مدنی حاکی است "دادگاه هر دعوا را با قانون تطبیق کرده و حکم آن را تعیین می‌نماید، و نباید بطور عموم و قاعده کلی حکم بدهد"

در همین زمینه بند ۹ ماده ۱۵۹ همان قانون در احصاء مطالب محتوای دادنامه، ضرورت قید "جهات و دلائل و مواد استنادیه" را متذکر شده است. اصل ۱۶۶ قانون اساسی می‌گوید "احکام دادگاهها باید مستدل و مستند به مواد قانونی و اصولی باشد که براساس آن حکم صادر شده است." این قاعده اختصاص به آراء محاکم دادگستری ندارد بلکه رعایت اصول عدالت و انصاف و پرهیز از شبهه اعمال حبّ و بغض یا تأثیر نفوذ اشخاص اطراف پرونده و یا سایر عوامل غیر قانونی مؤثر احتمالی در قضیه، ایجاب می‌کند که رأی صادره از هر مرجع ذیصلاح رسیدگی‌کننده به دعوا، براساس استدلال و پس از آن تطبیق با قانون باشد. (اقتباس از: تخلفات ساختمانی در نظام حقوقی ایران/زیدا... صمدی قوشچی/ انتشارات جنگل/۱۳۷۷)

۸-۱۳-۲. عدم الحاق اعمال سنگین و تخفیف و تشدید

همانگونه که در متن ماده ۷۷ قانون شهرداری به صراحت قید شده است، صلاحیت کمیسیون تشخیص بدهی مؤدی در مورد عوارض شهرداری است. لذا در صورتی که شهرداری مستدل و مستند به قوانین، عوارضی را محاسبه نموده باشد، و مودی دلیل قانونی بر رد دلائل ابرازی شهرداری ارائه ننماید، و یا اگر ارائه نمود در عوارض محاسبه شده منظور گردد، کمیسیون نمی‌تواند تخفیف و یا آن را تشدید نماید.

۹. کمیسیون هم عرض ماده ۷۷

۹-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون هم عرض ماده ۷۷

ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام.

۲-۹. اعضای کمیسیون

این کمیسیون سه عضو بشرح ذیل دارد:

- ۱- نماینده وزارت کشور
- ۲- نماینده دادگستری
- ۳- نماینده شورای اسلامی شهر

۳-۹. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر رسمیت می‌یابد. آرای صادره کمیسیون با اکثریت مطلق اعضاء معتبر می‌باشد. فرد مخالف بایستی نظر مستدل خود را در ذیل امضاء خود مرقوم نماید.

۴-۹. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

رای این کمیسیون قطعی و لازم الاجراء بوده و مرجع رسیدگی به اعتراض ندارد.

۵-۹. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دبیر کمیسیون مسئول دعوت از اعضا جهت تشکیل جلسه می‌باشد.

۶-۹. مرجع پیگیری مصوبات کمیسیون

دبیر کمیسیون مسئول پیگیری مصوبات و آرای کمیسیون می‌باشد.

۷-۹. محل تشکیل جلسات کمیسیون

جلسات کمیسیون در محل دبیرخانه مستقر در شهرداری و یا هر مکان مناسبی که توسط شهردار شهر تعیین نماید، تشکیل می‌گردد.

۸-۹. وظایف کمیسیون:

کمیسیون مسئول رسیدگی به اعتراض مؤدی به رای کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری براساس نامه کتبی

دیوان عدالت اداری می‌باشد.

۹-۹. گردشکار کمیسیون

پس از وصول نامه دیوان عدالت اداری منظم به رای کمیسیون ماده ۷۷ شهرداری، با دعوت‌نامه دبیر کمیسیون جلسه برگزار می‌شود.

کمیسیون با مطالعه پرونده و رای کمیسیون ماده ۷۷ و متن اعتراض مؤدی در صورت رسیدن به یقین رای لازم صادر می‌نماید.

در غیر این صورت از طریق دبیر کمیسیون از شهرداری و مؤدی دعوت می‌گردد تا جهت ادای توضیحات لازم در جلسه کمیسیون حاضر شوند.

پس از استماع سخنان نماینده شهرداری و مؤدی و بررسی مجدد محتویات پرونده برابر ضوابط رای لازم صادر می‌گردد.

۱۰. کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵.

۱۰-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی.

۱۰-۲. اعضای کمیسیون:

سه نفر به انتخاب شورای اسلامی شهر

یادآوری: با توجه به اهمیت موضوع حفظ بهداشت و رفع مزاحمت صنایع آلاینده برای آسایش شهروندان و همچنین افزایش قدرت اجرایی آرای صادره کمیسیون، پیشنهاد می‌گردد از طرف شورای اسلامی شهر مقامات ذیل جهت عضویت در کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ انتخاب گردند.

۱. یکی از قضات دادگستری

۲. رئیس بهداشت محیط یا یکی از کارکنان مجرب آن اداره با هماهنگی رئیس اداره.

۳. یکی از پرسنل فرمانداری با هماهنگی فرماندار شهرستان.

۱۰-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات:

جلسات کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ با حضور هر سه نفر اعضاء رسمیت می‌یابد و مناط اعتبار رأی اکثریت مطلق می‌باشد.

ضمناً فرد مخالف بایستی صورتجلسه را امضاء لاکن می‌تواند زیر امضا خود دلیل مخالفت خود را اعلام نماید.

۱۰-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره تصمیمات کمیسیون

در صورتی که مالک یا ذینفع اعتراضی به آرای کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ داشته باشند، مرجع رسیدگی به اعتراض دیوان عدالت اداری می‌باشد. کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ کمیسیون تجدیدنظر ندارد. رای آن قطعی و لازم اجراء بوده و فقط از طریق دیوان عدالت اداری قابل تجدیدنظر می‌باشد.

۱۰-۵. مسئول دعوت برگزار جلسات:

در شهرهای بزرگ کمیسیون فوق دارای دبیرخانه مستقل با پرسنل مورد نیاز فعالیت می‌نماید اما در شهرهای کوچک به علت حجم کار کم کمیسیون، فاقد دبیرخانه بوده و امورات کمیسیون را احدی از پرسنل با ابلاغ رسمی شهردار انجام میدهد.

فلذا در شهرهای دارای دبیرخانه دعوت نامه با امضای دبیر کمیسیون و در شهرهای فاقد دبیرخانه دعوت نامه با امضای شهردار یا قائم مقام ایشان صورت می‌گیرد.

۱۰-۶. محل تشکیل جلسات:

محل تشکیل جلسات توسط شهرداری تعیین می‌گردد. در صورتی که در ساختمان شهرداری محل مناسبی باشد، کمیسیون در ساختمان شهرداری و در غیر این صورت در هر محلی که شهرداری تعیین نماید کمیسیون برگزار می‌گردد.

۱۰-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:

در شهرهای دارای دبیرخانه، مسئول دبیرخانه یا دبیر کمیسیون مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون می‌باشد. اما

در شهرهای فاقد دبیرخانه، توسط احدی از پرسنل که از طرف شهردار با ابلاغ رسمی تعیین خواهد شد، مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ می‌باشد.

۱۰-۸. وظایف کمیسیون:

به منظور تشریح وظایف کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵ عین متن قانون ذیلا درج می‌گردد.

متن بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

بند ۲۰. (اصلاحی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) جلوگیری از ایجاد و تاسیس کلیه اماکن که به نحوی از انحا موجب بروز مزاحمت برای ساکنین یا مخالف اصول بهداشت در شهرهاست.

شهرداری مکلف است از تاسیس کارخانه‌ها، کارگاه‌ها، گاراژهای عمومی و تعمیرگاه‌ها و دکان‌ها و همچنین مراکزی که مواد محترقه می‌سازند و اصطبل چارپایان و مراکز دامداری و به طور کلی تمام مشاغل و کسب‌های که ایجاد مزاحمت و سر و صدا کنند یا تولید دود و یا عفونت و یا تجمع حشرات و جانوان نماید جلوگیری کند، و در تخریب کوره‌های آجر و گچ و آهک پزی و خزینه گرمابه‌های عمومی که مخالف بهداشت است اقدام نماید و با نظارت و مراقبت در وضع دودکش‌های اماکن و کارخانه‌ها و وسائط نقلیه که کار کردن آنها دود ایجاد می‌کند از آلوده شدن هوای شهر جلوگیری نماید و هرگاه تاسیسات مذکور فوق قبل از تصویب این قانون به وجود آمده باشد آن را تعطیل کند و اگر لازم باشد آنها را به خارج از شهر انتقال دهد.

تبصره (الحاقی ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) شهرداری در مورد تعطیل و تخریب و انتقال به خارج از شهر مکلف است مراتب را ضمن دادن مهلت مناسبی به صاحبان آنها ابلاغ نماید و اگر صاحب ملک به نظر شهرداری معترض باشد باید ظرف ده روز اعتراض خود را به کمیسیون مرکب از سه نفر که از طرف انجمن شهر انتخاب خواهند شد تسلیم کند. رای کمیسیون قطعی و لازم الاجراست. هرگاه رای کمیسیون مبنی بر تایید نظر شهرداری باشد و یا صاحب ملک در موقع اعتراض نکرده و یا در مهلت مقرر شخصا اقدام نکند شهرداری به وسیله مأمورین خود رأسا اقدام خواهد نمود.

۱۰-۸-۱. به منظور آگاهی هر چه بیشتر بهره‌برداران موادی از قوانین مرتبط ذیلاً درج می‌گردد.

۱- اقدام به هر عملی که موجبات آلودگی محیط زیست را فراهم نماید ممنوع است. منظور از آلوده ساختن محیط زیست عبارت است از پخش یا آمیختن مواد خارجی به آب یا هوا، خاک یا زمین به میزانی که کیفیت فیزیکی

یا شیمیایی یا بیولوژیک آن را به طوری که زیان آور به حال انسان یا سایر موجودات زنده و گیاهان و یا آثار و ابنیه باشد تغییر دهد. (ماده ۹ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست مصوب ۱۳۵۳/۳/۲۸ و اصلاحی ۱۳۷۱/۸/۲۴)

۲- مقررات جلوگیری از آلودگی یا تخریب محیط زیست و جلوگیری از پخش و ایجاد صداهای زیان‌آور به محیط زیست و همچنین ضوابط تعیین معیار و میزان آلودگی موضوع ماده ۱۹ این قانون و محدودیت و ممنوعیت‌های مربوط به حفظ و بهبود و بهسازی محیط زیست به موجب آیین‌نامه‌هایی خواهد بود که به تصویب کمیسیون‌های کشاورزی و عمران روستایی و بهداشتی و دادگستری و مجلس برسد. (ماده ۱۰ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست)

۳- سازمان با توجه به مقررات و ضوابط مندرج در آیین‌نامه‌های مذکور در ماده ۱۰ کارخانجات و کارگاه‌های را که موجبات آلودگی محیط زیست را فراهم می‌نماید مشخص و مراتب را کتبا با ذکر مسائل بر حسب مورد به صاحبان یا مسوولان آنها اخطار می‌نماید که ظرف مدت معینی نسبت به رفع موجبات آلودگی مبادرت یا از کار و فعالیت خودداری کنند. در صورتی که در مهلت مقرر اقدام ننمایند به دستور سازمان از کار و فعالیت ممانعت به عمل خواهد آمد. در صورتی که اشخاص ذینفع نسبت به اخطار یا دستور سازمان معترض باشند می‌توانند به دادگاه عمومی محل شکایت نمایند. دادگاه فوراً و خارج از نوبت به موضوع رسیدگی می‌کند و در صورتی که اعتراض را وارد تشخیص دهد، رای به ابطال اخطار یا رفع ممانعت خواهد داد. رای دادگاه قطعی است. (ماده ۱۱ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست)

۵- به کار انداختن وسایل نقلیه موتوری که بیش از استانداردهای مقرر دود و آلوده کننده‌های دیگر وارد هوای آزاد می‌نماید ممنوع است. (ماده ۱۹ آیین‌نامه جلوگیری از آلودگی هوا مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۹)

۶- هر وسیله نقلیه موتوری که به کار انداخته می‌شود باید دارای گواهینامه مخصوص مبنی بر رعایت استانداردهای آلودگی هوا باشد، از حرکت وسایل نقلیه موتوری فاقد گواهینامه مزبور در شهرها توسط مأمورین راهنمایی و رانندگی و در خارج از شهرها توسط پلیس راه جلوگیری به عمل خواهد آمد. (ماده ۲۴ آیین‌نامه جلوگیری از آلودگی هوا)

۷- نظریه مشورتی: با توجه به اینکه طبق قسمت اخیر تبصره ذیل بند ۲۴ ماده ۵۵ قانون شهرداری دائر کردن دفترخانه اسناد رسمی در محل مسکونی استفاده تجاری محسوب نگردیده است، آیا شکایت از مزاحمت دفترخانه اسناد رسمی قابل طرح در کمیسیون موضوع بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون مذکور می‌باشد یا نه؟

نظر مشورتی اداره حقوقی به شرح زیر است:

با توجه به بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری، اختیار شهرداری‌ها برای جلوگیری از ایجاد و تاسیس کلیه اماکنی که به نحوی از انحا موجب بروز مزاحمت برای ساکنین گردد و به طور کلی تمام مشاغل و کسب‌های که ایجاد مزاحمت و سر و صدا می‌کند یا مخالف اصول بهداشت در شهرهاست با توجه به مثالهایی که در این بند زده شده است شامل دفترخانه‌های اسناد رسمی نمی‌گردد و به نظر نمی‌رسد که موضوع سوال قابل طرح در کمیسیون موضوع تبصره بند ۲۰ (ماده ۵۵ قانون شهرداری باشد). (نظریه شماره ۷/۴۶۷۸ مورخ ۱۳۶۱/۸/۳۰ اداره حقوقی دادگستری مجموعه نظرهای مشورتی اداره حقوقی دادگستری - غلامرضا شهری - امیرحسین آبادی ص ۳۵۸)

۹-۱۰. گردشکار کمیسیون بند ۲۰ ماده ۵۵

چنانچه در متن ماده قانونی نیز قید گردیده است این کمیسیون مرجع رسیدگی به اعتراض صاحبان اماکن و مشاغلی که به نوعی ایجاد مزاحمت برای شهروندان دارند، و شهرداری بر علیه آنها رای تعطیلی یا انتقال به خارج از شهر را گرفته می‌باشد.

فلذا بصورت مختصر گردشکار اقدامات کمیسیون از بدو شروع بکار تا صدور رای و چگونگی اعتراض به آرا ذیل توضیح داده می‌شود.

شهرداری موظف است توسط ماموران خود بصورت مرتب از سطح شهر بازدید و در صورت مشاهده هرگونه ایجاد و تاسیس اماکنی که فعالیت آنها به نحوی از انحا موجب مزاحمت برای ساکنین خواهد شد و یا مخالف اصول بهداشت می‌باشد و یا مزاحمت‌هایی مانند سر و صدا، تولید دود، عفونت و یا تجمع حشرات می‌گردند را تعطیل و جهت تخریب یا انتقال به خارج از شهر اقداماتی بشرح ذیل بعمل آورد.

۱. مراتب چگونگی آلودگی فعالیت محل توسط مامور شهرداری بررسی و به آقای شهردار گزارش می‌گردد.
۲. شهرداری مراتب را به همراه نوع آلودگی و نظر شهرداری مبنی بر تعطیل، تخریب یا انتقال به خارج از شهر را بصورت کتبی ضمن قید مهلت مناسبی جهت اقدامات لازم کتبا به مالک اعلام می‌نماید.
۳. مالک در صورت اعتراض به نامه و تصمیم شهرداری می‌تواند لایحه اعتراضیه خود را ظرف مدت ۱۰ روز به دبیرخانه کمیسیون (یا شهرداری) تسلیم نماید.

اعتراض مالک در دبیرخانه کمیسیون (شهرداری) ثبت و توسط دبیر کمیسیون (شهرداری) اعضای کمیسیون

۵. کمیسیون در اولین جلسه خود موضوع را بررسی و در صورت نیاز به حضور مالک، مقرر خواهد نمود تا در جلسه دیگری از مالک نیز دعوت بعمل آید و یا اینکه با مطالعه و بررسی لایحه اعتراضیه مالک و درخواست شهرداری با در نظر گرفتن قوانین و مقررات جاری نسبت به صدور رای اقدام می‌نماید.

۷. هرگاه رای کمیسیون مبنی بر تایید نظر شهرداری باشد و یا صاحب ملک به موقع اعتراض نکرده و یا شخصا دستور شهرداری را اجرا نکرده باشد، شهرداری به وسیله مامورین خود راسا اقدام خواهد نمود.

یادآوری: بدیهی است به منظور جلوگیری از تبعات سیاسی و اجتماعی لازم است هنگام تعطیل نمودن اماکن و یا تخریب محل و یا انتقال محل کسب به خارج از شهر قبل از اجرای تصمیم شهرداری یا رای کمیسیون، با فرمانداری و دادگستری محل هماهنگی لازم بعمل آید.

۱۱- کمیسیون ماده ۸ قانون نوسازی.

۱۱-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده ۸ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی

۱۱-۲. اعضای کمیسیون:

۱. یک نفر از افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که توسط شورای اسلامی شهر انتخاب می‌گردد.

۲. یک نفر از افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که توسط رئیس دادگاه شهرستان انتخاب می‌گردد.

۳. یک نفر از افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که توسط وزارت کشور انتخاب می‌گردد.

یادآوری:

شهرداری قبل از پایان انجام ممیزی بایستی بصورت کتبی از مراجع فوق درخواست نماید تا نمایندگان خود را جهت تشکیل کمیسیون ماده ۸ به شهرداری معرفی نمایند.

آقای وزیر کشور هر ساله انتخاب نمایندگان وزارت کشور در کمیسیون‌های ماده ۱۰۰ و ۷۷ قانون شهرداری و ماده ۸ قانون نوسازی و عمران را به استانداران تفویض می‌نماید، فلذا شهرداری بایستی برای صدور حکم نماینده

وزارت کشور با استناداری مکاتبه نمایند.

ضمناً به منظور تسریع در امورات و همچنین در نظر گرفتن مسائل اجتماعی اصلح است که شهرداری برای درخواست نماینده وزارت کشور از استناداری، قبلاً با فرمانداری محل هماهنگی لازم را بعمل آورد.

۱۱-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر نمایندگان مربوطه تشکیل می‌گردد و مناط اعتبار تصمیمات با اکثریت دو نفر از سه نفر عضو جلسه می‌باشد. در صورتی که یک نفر از اعضای جلسه نظر مخالف داشته باشد، بایستی در جلسه حاضر و صورتجلسه را امضاء لاکن در ذیل امضاء خود دلیل مخالفت را مرقوم نماید.

۱۱-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره کمیسیون

رای کمیسیون ماده ۸ قطعی و لازم الاجراء می‌باشد. از طرفی این کمیسیون تجدیدنظر نیز ندارد. در صورتی که مالک اعتراضی به رای کمیسیون داشته باشد می‌تواند فقط به دیوان عدالت اداری شکایت نماید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۱۱-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

شهرداری باید پایان ممیزی هر منطقه را به وسیله نشر آگهی در جراید کثیرالانتشار و الصاق آن در معابر عمومی و وسایل مقتضی دیگر به اطلاع مالکین آن منطقه برساند و به علاوه نتیجه ممیزی هر ملک را به وسیله پست به مالک اطلاع دهد. مالکین نیز می‌توانند به مراجع مربوط که در آگهی مذکور تعیین خواهد شد مراجعه و از نتیجه ممیزی اطلاع حاصل نمایند. در صورتی که نسبت به ممیزی ملک خود اعتراض داشته باشند می‌توانند ظرف چهار ماه از تاریخ نشر آگهی در جراید دلایل و مدارک اعتراض خود را به کمیسیون رسیدگی در ماده ۸ قانون تسلیم دارند و در صورت عدم اعتراض ممیزی قطعی خواهد شد. (ماده ۷ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحات بعدی)

حدود چهار ماه قبل از پایان انجام ممیزی شهرداری بایستی از ادارات مربوطه درخواست نماینده بنماید. اولین جلسه کمیسیون با دعوت شهرداری و با حضور شهردار و مسئول ممیزی شهر تشکیل و کلیاتی در خصوص روند

انجام ممیزی و آشنایی نمایندگان با ممیزی و قوانین مربوطه برگزار می‌گردد.

در شهرهای بزرگ احدی از پرسنل شهرداری بعنوان دبیر جلسات و در شهرهای کوچک فردی بعنوان مسئول برگزاری جلسات با حکم شهردار منصوب می‌گردد.

جلسات کمیسیون در شهرهای دارای دبیرخانه با دعوت نامه دبیر و در شهرهای فاقد دبیرخانه با دعوت نامه مسئول برگزاری جلسات و یا با دعوت نامه شهردار صورت می‌گیرد.

۱۱-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات کمیسیون ماده ۸ در محل شهرداری و یا در محل مناسبی که توسط شهردار تعیین می‌گردد برگزار می‌شود. آدرس دقیق محل تشکیل جلسات بایستی در آگهی عمومی توسط شهرداری در سطح شهر منتشر می‌گردد، درج شود.

۱۱-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون:

در صورتی که کمیسیون دارای دبیرخانه باشد مصوبات کمیسیون توسط دبیرخانه پیگیری می‌شود در غیر این صورت مصوبات توسط احدی که از سوی شهردار شهر تعیین خواهد شد، پیگیری می‌گردد.

۱۱-۸. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۸ قانون نوسازی و عمران دیلا درج سپس توضیحات لازم ارائه می‌گردد.

ماده ۸- اعتراضات راجع به ممیزی در مورد اختلاف مساحت اراضی و مستحقات و محل وقوع ملک و تطبیق مشخصات مالک با ضوابط موضوع ماده ۴ اعلام شده از طرف شهرداری در شهرهای مشمول ماده ۲ این قانون و همچنین رسیدگی به اعتراضات راجع به ارزیابی املاک و حقوق کسب و پیشه و میزان آن مربوط به اجرای طرح‌های نوسازی و اصلاح و توسعه معابر در کلیه شهرداری‌های کشور در کمیسیونی مرکب از سه نفر افراد محلی بصیر و مطلع در تقویم املاک که یک نفر آن از طرف انجمن شهر و یک نفر از طرف رئیس دادگاه شهرستان و یک نفر از طرف وزارت کشور تعیین می‌شود، به عمل خواهد آمد. تصمیم اکثریت اعضاء کمیسیون در این مورد قطعی و لازم‌الاجرا است و رسیدگی به سایر اختلافات ناشی از اجرای این قانون منحصرأ در صلاحیت کمیسیون رفع اختلاف

موضوع ماده ۷۷ قانون شهرداری می‌باشد.

تبصره ۱- تشریفات رسیدگی و پرداخت حق الزحمه اعضای کمیسیون طبق آیین نامه‌ای که به تصویب وزارت کشور خواهد رسید مشخص می‌شود.

وزارت کشور تعداد کمیسیون‌های رسیدگی و کمیسیون‌های رفع اختلاف را در هر شهرداری با توجه به وسعت شهر و میزان اعتراضات تعیین می‌کند.

تبصره ۲- قبول اعتراض مودی راجع به ممیزی در کمیسیون ماده ۸ موکول به آن است که عوارض ملک خود را براساس اعلام بهائی که خود مالک طبق ماده ۴ تعیین و اعلام نموده است پردازد و رونوشت یا فتوکپی قبض پرداخت را به ضمیمه برگ اعتراض به دفتر شهرداری برای ارسال به کمیسیون تسلیم کند مگر اینکه بهای اعلام شده از طرف مالک مشمول حد نصاب بخشودگی باشد. (ماده ۸ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)

در هنگام انجام ممیزی توسط ممیزان که براساس دستورالعمل وزارت کشور اقدام می‌گردد گاهی مغایرت‌هایی بشرح ذیل ملاحظه می‌گردد.

۱. اختلاف مساحت عرصه قید شده در سند مالک و مساحت ملک موجود.

۲. اختلاف مساحت اعیان قید شده در سند مالک یا پایانکار مالک و مساحت اعیان موجود ملک

۳. اختلاف راجع به ارزیابی املاک و حقوق کسب و پیشه در هنگام اجرای طرح‌های توسعه توسط شهرداری

در صورت وجود هرگونه مغایرت یا اختلاف در موارد فوق قانون گذار مرجعی را تعیین نموده تا مالک و مالکین بتوانند اعتراض خود را به آن اعلام نمایند. کمیسیون ماده ۸ مرجع رسیدگی به اختلافات فوق می‌باشد.

۹-۱۱- گردشکار کمیسیون ماده ۸

پس از انجام ممیزی شهر و انتشار آگهی برابر ماده ۷ قانون نوسازی و عمران توسط شهرداری و اعلام آدرس دقیق دبیرخانه کمیسیون ماده ۸ و همچنین ابلاغ کتبی نتیجه ممیزی هر ملک به مالک آن، مالک یا مالکینی که به نتیجه ممیزی اعتراض دارند بایستی موضوع اعتراض خود را بصورت کتبی به دبیرخانه کمیسیون تحویل نمایند. اعتراض مالک در دبیرخانه ثبت می‌گردد. توسط مرجع دعوت کننده از اعضای کمیسیون ماده ۸ دعوت بعمل می‌آید. پس از تشکیل جلسه کمیسیون اعتراض یا اعتراضات واصله را بطرق ذیل بررسی می‌کند.

۱. بررسی بدون حضور مالک یا مالکین: در صورتی که مدارک ارایه شده مالک یا مالکین متقن باشد پس از استماع سخنان نماینده شهرداری (که جهت ادای توضیحات دعوت می‌گردد) با بررسی محتویات پرونده نسبت به صدور رای اقدام می‌نماید. بدیهی است مصوبه و رای کمیسیون توسط دبیرخانه به مالک یا مالکین و همچنین به شهرداری بصورت کتبی ابلاغ می‌شود.

با توجه به اینکه کمیسیون ماده ۸ تجدیدنظر ندارد از طرفی چون فقط مالک و مالکین می‌توانند به رای کمیسیون اعتراض نمایند. فلذا مالک یا مالکین در صورت اعتراض به رای کمیسیون ماده ۸ بایستی از طریق دیوان عدالت اداری موضوع را پیگیری نمایند. (ماده ۱۳ قانون دیوان اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲. بررسی با حضور مالک و یا مالکین: کمیسیون می‌تواند جهت رسیدن به یقین از مالک و یا مالکین دعوت بعمل آورد. دبیرخانه مالک یا مالکین را دعوت و در صورت قبول حضور در جلسه، کمیسیون با حضور مالک و مالکین و نماینده شهرداری (که جهت ادای توضیحات در جلسه حضور می‌یابد) تشکیل می‌گردد. ابتدا نماینده شهرداری گزارش برداشت ممیزی از ملک را ارایه سپس مالک یا مالکین از اعتراض کتبی خود دفاع نموده و سپس با تشکیل جلسه کمیسیون (فقط حضور اعضاء جلسه) موضوع بررسی و رای لازم صادر می‌گردد.

۱۱-۱۰. مواد قانونی مرتبط با کمیسیون ماده ۸.

۱۱-۱۰-۱. قانون نوسازی و عمران (مصوب سال ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)

۱۲. کمیسیون معاملات (معاملات متوسط)

۱۲-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۳ آیین نامه مالی شهرداری (مصوب ۱۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحات بعدی)

۱۲-۲. اعضای کمیسیون:

این کمیسیون سه نفر عضو دارد:

۱. شهردار یا معاون شهرداری

۲. متصدی امور مالی

۳. یک نفر از روسای واحدها یا اعضای ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار.

با توجه به نوع خرید کالا یا خدمت و ضرورت اظهار نظر تخصصی اصلاح است که فرد سوم کمیسیون با توجه به تاکید قانون گذار مبنی بر تناسب کار برای معاملات مختلف یکی از روسای واحدهای مربوطه یا اعضای ارشد همان رشته انتخاب شود.

بطور مثال اگر معامله در خصوص خدمات شهری (فضای سبز) باشد بهتر آن است که فرد سوم کمیسیون مسئول واحد فضای سبز انتخاب گردد و یا اگر معامله در خصوص عمران و ساخت و ساز باشد بهتر آن است که فرد سوم مسئول واحد عمران و یا یکی از مهندسين ارشد شهرداری با تحصیلات مرتبط انتخاب گردد. در هر حال کمیسیون بایستی برابر توضیحات فوق انتخاب و برای فرد سوم حکم کتبی توسط شهردار صادر شود.

۱۲-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر عضو رسمیت می‌یابد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد. (ماده ۳ آیین نامه شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۱۲-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

در قانون صراحتاً به مرجع رسیدگی به اعتراض اشاره‌ای نشده است اما با توجه به اصل کلی اینکه مقامات عالی نظارت می‌توانند بر عملکرد زیرمجموعه خود نظارت داشته باشند و از طرفی بالاترین مقام رسیدگی کننده به اعتراضات شهرداری‌ها دیوان عدالت اداری می‌باشد فلذا معترضین به تصمیمات کمیسیون می‌توانند بشرح ذیل اقدام نمایند.

۱. مراتب اعتراض خود را به همراه مستندات لازم به شورای اسلامی شهر خود ارایه تا توسط شورای اسلامی موضوع رسیدگی و نتیجه اعلام گردد.

۲. در صورتی که بنا به هر دلیلی معترض قانع نشود می‌تواند مراتب اعتراض خود را به همراه مستندات لازم به

دیوان عدالت اداری تقدیم تا برابر ضوابط مربوطه رسیدگی بعمل آید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوبه ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۱۲-۵. مسئول دعوت برگزار جلسات:

با توجه به اینکه اعضای کمیسیون در داخل شهرداری می‌باشند، دعوت بصورت شفاهی یا تلفنی توسط متصدی امور مالی بعمل می‌آید. بدیهی است در صورت ضرورت دعوت می‌تواند توسط شهردار یا معاون ایشان نیز صورت گیرد.

۱۲-۶. محل تشکیل جلسات:

جلسات کمیسیون در دفتر شهردار یا معاون ایشان برگزار می‌گردد اما در صورت ضرورت جلسات کمیسیون می‌تواند در محل دیگری (غیر از دفتر شهردار) نیز برگزار گردد.

۱۲-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:

متصدی امور مالی یا کارپرداز شهرداری یا احدی از پرسنل (که توسط شهردار تعیین می‌گردد) مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون می‌باشد.

۱۲-۸. وظایف کمیسیون:

ذیلا متن ماده ۳ آیین نامه مالی درج سپس توضیحات لازم ارائه می‌گردد.
ماده ۳- در مورد معاملات متوسط متصدی خرید باید حداقل از سه نفر فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار از هر یک جداگانه استعلام کتبی که مشعر بر تعیین و تصریح نوع و مشخصات کامل جنس یا موضوع کار مورد معامله و مقدار و شرایط معامله و مدت تحویل باشد اخذ و فروشنده کالا یا انجام دهنده کار باید حداقل بهای ممکنه را ضمن تعیین مدت و نشانی دقیق خود در برگ استعلام بها ذکر و با قید تاریخ امضاء نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید.

انجام معامله پس از موافقت کمیسیون معاملات مرکب از شهردار یا معاون شهرداری، متصدی امور مالی و یک نفر از روسای واحدها یا اعضاء ارشد شهرداری بنا به تناسب کار و به انتخاب شهردار مجاز خواهد بود و تصمیمات

کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رای موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

تبصره - در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهرداری فاقد معاون باشد شهردار می‌تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضای دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تایید خود نماید. (آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

کمیسیون فوق ۲ وظیفه اساسی دارد.

۱. تایید انجام معاملات اعضای کالا یا خدمات مورد نیاز شهرداری:

در مورد کالاهای انحصاری دولت و کالاها یا خدمات منحصر بفرد انجام معامله با نمایندگی‌های رسمی و اعضای فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات با ترک مناقصه بلامانع خواهد بود و در مورد کالاهای انحصاری غیردولتی بهای کالا یا گواهی اداره کل نظارت بر قیمت‌ها یا اطاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردید.

(تبصره ۳ ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۲. تایید انجام معاملات (متوسط) فی ما بین شهرداری با فروشندگان کالا یا خدمات:

کمیسیون معاملات (متوسط) شهرداری مرجع موافقت با انجام معاملات متوسط شهرداری می‌باشد. هرگونه معامله در شهرداری پس از رعایت تشریفات (در گردشکار کمیسیون توضیح داده خواهد شد) در صورتی انجام می‌گیرد که کمیسیون معاملات طی صورتجلسه رسمی با آن موافقت نموده باشد.

۹-۱۲. گردشکار کمیسیون:

انجام معاملات در شهرداری فرآیند خاصی دارد. من جمله برای خرید کالا و خدمات در سقف معاملات متوسط بایستی مدارک ذیل تهیه گردد.

۱. درخواست کالا یا خدمت توسط واحدهای تحت پوشش

۲. دستور خرید توسط شهردار یا قائم مقامی که با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر اختیار صدور

دستور خرید داشته باشد. (تبصره ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

۳. اخذ مجوز از شورای اسلامی شهر (تبصره بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی و کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

۴. موافقت امور مالی از نظر وجود اعتبار و یا پیش بینی آن در اصلاح و متمم بودجه (در صورت ضرورت خرید کالا یا خدمات) پس از طی مراحل فوق موضوع به کارپرداز ارجاع می‌گردد و کارپرداز با رعایت مفاد ماده ۳ آیین نامه مالی سه فقره استعلام را تهیه و به کمیسیون معاملات (متوسط) تقدیم می‌نماید.

کمیسیون پس از تشکیل جلسه با حضور اعضا موضوع را رسیدگی می‌نماید. در صورتی که کمیسیون احتیاج به بررسی مدارک و یا نیاز به رویت مستندات داشته باشد مراتب به مسئول پیگیری اعلام می‌نماید. مسئول پیگیری نسبت به تهیه مدارک اقدام و کمیسیون پس از رویت مدارک و مستندات و رفع ابهامات احتمالی تصمیم لازم را اتخاذ می‌نماید.

۱۰-۱۲. مواد قانونی مرتبط با کمیسیون معاملات (متوسط)

۱۰-۱۲-۱. ماده ۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی.

ماده ۵۴: سازمان اداری شهرداری‌ها به نسبت بودجه و درآمد و حجم کار شهرداری از طرف شهرداری با اطلاع شورای اسلامی شهر تهیه و پس از تصویب وزارت کشور به موقع اجراء گذاشته خواهد شد.

تبصره: شهردار می‌تواند قسمتی از وظایف و اختیارات خود را با تصویب انجمن شهر و به موجب حکم کتبی به معاون و یا سایر مسئولان شهرداری واگذار کند.

۱۰-۱۲-۲. بند ۹ ماده ۵۵:

انجام معاملات شهرداری اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول و مقاطعه و اجاره و استیجاره پس از تصویب شورای اسلامی شهر با رعایت صلاح و صرفه و مقررات آیین نامه مالی شهرداری‌ها پیش بینی شده در این قانون.

۱۰-۱۲-۳. بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی بند ۱۴ ماده ۷۶:

تصویب معاملات و نظارت بر آنها اعم از خرید، فروش، مقاطعه، اجاره و استیجاره که به نام شهر و شهرداری

صورت می‌پذیرد با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملات شهرداری.

۱۲-۱۰-۴. آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲.

۱۳. کمیسیون تحویل (معاملات متوسط)

۱۳-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۱۱ آیین نامه مالی شهرداری (مصوب ۱۳۳۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۱۳-۲. اعضای کمیسیون:

سه نفر از پرسنل شهرداری با حکم کتبی شهردار بعنوان اعضای کمیسیون تحویل انتخاب می گردند. با توجه به تنوع کالا و خدمات مورد نیاز شهرداری، لازم است خریدهای شهرداری به چند قسمت مختلف تقسیم بندی گردند. بطور مثال خریدهای حوزه خدمات شهری، خریدهای حوزه عمران و خریدهای حوزه اداری و مالی.

سپس برای هر حوزه کمیسیون تحویل جداگانه با توجه به تخصص و تجربه پرسنل تعیین گردد. بدیهی است در شهرهای کوچک بعلت کمبود پرسنل، می تواند دو نفر از اعضای کمیسیون تحویل را ثابت و نفر سوم را با توجه به نوع کالا و خدمات بصورت موردی با حکم شهرداری انتخاب نمود. با این روش صرفه و صلاح شهرداری بیشتر رعایت خواهد شد که در متن قانون نیز قانون گذار تاکید بر رعایت صرفه و صلاح شهردار نموده است. (بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱)

۱۳-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار:

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر عضو رسمیت می یابد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء مناط اعتبار می باشد. هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا یا کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود. (تبصره ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

۱۳-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون تحویل (معاملات متوسط)

مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون تحویل شهردار می باشد. (تبصره ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

بدیهی است در صورتی که مشکل از طریق شهردار حل نشود. معترض می تواند ابتدا از طریق شورای اسلامی شهر

بعنوان مرجع ناظر شهرداری و در صورتی که شورای اسلامی شهر به اعتراض رسیدگی ننماید و یا معترض احساس نماید حقی از ایشان ضایع شده است، موضوع از طریق دیوان عدالت اداری قابل پیگیری می‌باشد. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۹/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۱۳-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

برگزاری جلسات کمیسیون با دعوت کارپرداز یا انبار دار و یا واحد درخواست کننده خرید کالا یا خدمات صورت می‌گیرد.

۱۳-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون معاملات (متوسط)

جلسات کمیسیون در محل انبار یا دفتر کارپرداز شهرداری تشکیل می‌گردد و در مواردی که کالا یا خدمات در خارج از شهرداری باشد کمیسیون بایستی به محل مراجعه و جلسه در محل تحویل کالا یا خدمات برگزار خواهد شد.

۱۳-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:

پیگیری مصوبات کمیسیون در رابطه با تحویل دهنده کالا و خدمات خود ارایه دهنده کالا و یا خدمات می‌باشد و در رابطه با مسایل مربوط به شهرداری توسط کارپرداز یا انباردار شهرداری موضوع پیگیری خواهد شد.

۱۳-۸. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۱۱ و ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری ذیلا درج سپس توضیحات لازم اعلام می‌گردد.
ماده ۱۱- جنس یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن به وسیله انباردار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیونی مرکب از سه نفر به انتخاب شهردار انجام پذیرد و در معاملات عمده کمیسیون تحویل مرکب خواهد بود از دو نفر نماینده منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاحیت به انتخاب انجمن شهر.

ماده ۱۲- در معاملات متوسط و عمده برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورتمجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان با استعلام بها می‌باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده با پیمانکار امضا نمایند و در مورد

اجناسی که تحویل انبار می‌شود انباردار نیز صورتمجلس را امضا و قبض انبار صادر خواهد نمود.

تبصره - هرگاه بین اعضا کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهرداری قاطع خواهد بود. (آیین نامه مالی معاملاتی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

کمیسیون تحویل مرجع صحت و سقم کالا یا خدمات قابل تحویل به شهرداری با کالا یا خدماتی که مشخصات آن در برگ استعلام بها قید گردیده می‌باشد.

در هر حال انباردار یا واحد درخواست کننده بدون تحویل رسمی کالا و یا خدمات توسط کمیسیون تحویل حق استفاده و یا تحویل کالا و خدمات را ندارند و همچنین امور مالی و حسابداری نیز بدون گواهی کمیسیون تحویل (صور تجلسه کمیسیون) دال بر صحت تحویل کالا یا خدمات برابر مندرجات استعلام بها حق صدور چک، پرداخت وجه و تسویه حساب به ارایه دهنده کالا و خدمات را ندارد.

۹-۱۳. گردشکار کمیسیون:

پس از انجام فرآیند خرید توسط کارپرداز بایستی از اعضای جلسه کمیسیون تحویل دعوت بعمل آید. پس از تشکیل کمیسیون، ابتدا توسط کارپرداز متن استعلامات مربوطه به همراه اعلام مشخصات دقیق کالا و خدمات (قید شده در استعلام) برای اعضا قرائت می‌گردد.

اعضای جلسه از کالا و خدمات بازدید و جنس مورد معامله یا کار انجام شده را طبق نمونه و با مشخصات استعلام مطابقت، در صورت عدم مغایرت مراتب را صور تجلسه و فروشنده با پیمانکار و همچنین اجناسی که به انبار تحویل می‌شود نیز توسط انباردار امضا خواهد شد.

یادآوری:

در تعدادی از شهرداری‌ها کمیسیون تحویل فقط کالا و اجناس را تحویل و صور تجلسه می‌نماید و در رابطه با خدمات مثل تعمیرات خودرو، مشاوره و ... کمیسیون تحویل هیچ اقدامی را انجام نمی‌دهد. با توجه به صراحت مفاد قانونی کمیسیون تحویل، مسئول تحویل کلیه کالاها و خدمات که سقف آن در آیین نامه مالی شهرداری‌ها قید گردیده، بایستی بصورت رسمی جلسه تشکیل و برابر ضوابط فوق الذکر نسبت به تحویل خدمات نیز اقدام نماید.

۱۳-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون تحویل (معاملات متوسط)

۱۳-۱۰-۱. آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲

۱۴. کمیسیون معاملات (عمده)

۱۴-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی این کمیسیون نامه‌های دیگری نیز دارد منجمله:

کمیسیون عالی معاملات، کمیسیون مناقصه، کمیسیون مزایده و هیات عالی معاملات شهرداری، که در مکاتبات شهرداری استفاده می‌گردد.

۱۴-۲. اعضای کمیسیون:

این کمیسیون سه عضو دارد.

۱. شهردار

۲. رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری

۳. یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر (ماده ۶ آیین

نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری:

با توجه به تنوع معاملات در شهرداری بخصوص انواع خرید و با عنایت به صراحت مفاد ماده ۶ آیین نامه اصلاح است توسط شورای اسلامی چند نفر (بصیر و مطلع در معاملات مختلف) انتخاب و به شهرداری معرفی تا شهرداری در مورد هر معامله از فرد تعیین شده دعوت بعمل آورد. ضمناً شهردار و رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری اعضای ثابت کمیسیون می‌باشند.

۱۴-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه کمیسیون با حضور سه نفر تشکیل می گردد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رای مشروط بر اینکه شهردار یکی از دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

(تبصره ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۱۴-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

این کمیسیون تجدیدنظر ندارد. فلذا فرد معترض می تواند اعتراض خود را به شورای اسلامی شهر ناظر عملکرد شهرداری اعلام نماید. در صورتی که به موضوع رسیدگی نشود و یا اینکه شاکی احساس نماید حقی از ایشان ضایع گردیده، می تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم تا برابر ضوابط رسیدگی بعمل آید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۱۴-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

دعوت کننده جلسات رئیس امور مالی و یا شخص شهردار می باشد. با توجه به اینکه یکی از اعضای کمیسیون توسط شورای اسلامی شهر انتخاب و فرد مورد نظر خارج از کادر شهرداری می باشد فلذا لازم است دعوت نامه کتبی تهیه و ارسال گردد.

۱۴-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات در دفتر شهردار یا دفتر رئیس امور مالی تشکیل می گردد. در مواقع ضروری که نیاز به حضور افراد بیشتری در جلسه باشد (جلسه مزایده یا مناقصه محدود) با تشخیص شهردار در یک مکان مناسب جلسه برگزار می گردد.

۱۴-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون را شهردار با ابلاغ کتبی تعیین می نماید اما معمولاً کارپرداز یا جمعدار اموال این مسئولیت را بعهده دارد.

مسئول فوق بایستی اقدامات ذیل را بعمل آورد.

۱. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای اعضای جلسه
۲. تهیه امکانات مورد نیاز محل جلسه
۳. تهیه مدارک و مستندات مورد نیاز جهت تصمیم گیری اعضای کمیسیون
۴. تهیه قوانین و مقررات مربوطه در محل جلسات
۵. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای مدعوین (شرکت کنندگان در مناقصه محدود، ناظرین بر انجام مزایده خصوصی «حراج»)
۶. بررسی امکانات ورود و خروج به محل بازدید برای خریداران در انجام مزایده و امکان بازدید از اقلامی که در آگهی مزایده قید گردیده است.

۸-۱۴. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۷ و ۸ آیین نامه مالی شهرداری ذیلا درج سپس توضیحات لازم ارائه می گردد.

ماده ۷- کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود و مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهادها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادها را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸- هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. (آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

نظارت کمیسیون بشرح ذیل می‌باشد:

۱. مسئول رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده‌های شهرداری
۲. اطمینان یافتن از فرآیند انتشار آگهی برابر ضوابط مربوطه
۳. اطمینان یافتن از مدارک درخواستی شهرداری از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده
۴. اطمینان یافتن از مناسب بودن محل برگزاری مزایده
۵. بازگشایی پاکات واصله به کمیسیون
۶. بررسی و اتخاذ تصمیم و اعلام نتیجه برگزاری مناقصه یا مزایده به شهرداری، بدیهی است تا اعلام نتیجه نهایی (موافقت) کمیسیون مبنی بر صحت مراحل کار و تایید انجام معامله بصورت کتبی (تنظیم صورتجلسه) شهرداری حق واگذاری کار یا خرید و فروش و انعقاد قرارداد معامله (در حد سقف معاملات عمده) با پیمانکاران و مشاوران را ندارد.

۹-۱۴. گردشکار کمیسیون:

هرچند ابتدا شهرداری‌ها مراحل تعیین نوع معامله و انتشار آگهی را طی سپس از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می‌آورند، اما برای جلوگیری از مشکلات آتی منجمله چگونگی انجام کار از مرحله تهیه متن آگهی، تاریخ انتشار، محل برگزاری مناقصه یا مزایده و تاریخ و روز بازگشایی پاکات، اصلح آن است که همه موارد فوق با مشورت کمیسیون صورت پذیرد.

پس از دعوت شهرداری و تشکیل جلسه، اعضای کمیسیون ابتداء مدارک و مستندات ارایه شده شهرداری را بررسی سپس برابر ضوابط مربوطه پاکات مربوطه را مفتوح می‌نماید.

در صورتی که مدارک متقاضیان با ضوابط اعلام شده در آگهی شهرداری منطبق بوده و قیمت مورد نظر با رعایت کامل مفاد آیین نامه مالی شهرداری به صرفه و صلاح شهرداری باشد نفرات اول تا سوم برنده را در صورتجلسه قید و یک نسخه از آن را به شهرداری تحویل می‌نماید.

۱۰-۱۴. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون معاملات (عمده)

۱۴-۱۰-۱. آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲

۱۵. کمیسیون تحویل (معاملات عمده)

۱-۱۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۱۱ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی

۲-۱۵. اعضای کمیسیون

۱. دو نفر نماینده به انتخاب شهردار
۲. یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب شورای اسلامی شهر

۳-۱۵. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه با حضور هر سه نفر نماینده رسمیت می‌یابد. هرگاه بین اعضای کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود.

(تبصره ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۴-۱۵. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

رک. به ۱۳-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون تحویل معاملات متوسط

۵-۱۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

برگزاری جلسات کمیسیون با دعوت کارپرداز یا انباردار یا واحد درخواست کننده خرید کالا یا خدمات صورت می‌گیرد.

۶-۱۵. محل تشکیل جلسات:

رک. به ۱۳-۶ محل تشکیل جلسات کمیسیون تحویل معاملات متوسط

۱۵-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:

رک. به ۷-۱۳ کمیسیون تحویل معاملات (متوسط)

۱۵-۸. وظایف کمیسیون:

رک. به ۸-۱۳ وظایف کمیسیون تحویل معاملات (متوسط)

۱۵-۹. گردشکار کمیسیون:

رک. به ۹-۱۳ گردشکار کمیسیون معاملات (متوسط)

۱۵-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون تحویل (معاملات عمده)

۱۵-۱۰-۱. آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی

۱۶. کمیسیون حفاری (کمیسیون هماهنگی حفاری)

۱۶-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۴ آیین نامه هماهنگی اقدامات عمرانی موسساتی که خدمات آنها در داخل محدوده شهرها مستلزم حفاری معابر و احداث تاسیسات می‌باشد. (مصوب ۱۳۶۶/۱۱/۴ هیات وزیران)

۱۶-۲. اعضای کمیسیون:

الف- در شهر تهران کمیسیون هماهنگی با عضویت اعضا با ریاست شهرداری تهران تشکیل خواهد شد:

۱. شهردار تهران یا معاون فنی و عمران شهردار تهران به اتفاق شهردار منطقه بر حسب مورد

۲. مدیر عامل آب تهران یا نماینده تام الاختیار وی

۳. مدیرعامل برق تهران یا نماینده تام الاختیار وی

۴. معاون توسعه و مهندسی شرکت مخابرات یا نماینده تام الاختیار وی

۵. مدیر مهندسی و طرح‌ها و یا مدیر بهره برداری و گازرسانی شرکت ملی گاز ایران.
 ۶. مدیر عامل شرکت راه آهن شهری و حومه (مترو) یا نماینده تام الاختیار وی
 ۷. رئیس راهنمایی و رانندگی تهران
 ۸. مسئولان سایر سازمان‌هایی که حضور آنها در جلسات به تشخیص شهرداری تهران ضروری است.
- ب- در شهرهای با جمعیت بالای دویست هزار نفر کمیسیون هماهنگی با شرکت اعضا ذیل به ریاست شهردار تشکیل می‌شود:
۱. شهردار شهر
 ۲. مسئول مخابرات شهر
 ۳. نماینده شرکت ملی گاز ایران
 ۴. مسئول اداره آب شهر
 ۵. مسئول اداره برق شهر
 ۶. دیگر مسئولانی که به تشخیص کمیسیون حضور آنها در جلسات هماهنگی ضروری است.
 - دیگر مسئولانی که به تشخیص کمیسیون حضور آنها در جلسات هماهنگی ضروری است.
- ج- هماهنگی امور اجرائی سایر شهرهای کشور در قالب کمیسیون هماهنگی متشکله در شهرستان متبوع هر شهر و با شرکت اعضای ذیل و به ریاست فرماندار صورت خواهد پذیرفت:
۱. فرماندار شهرستان
 ۲. شهردار شهر ذریبط
 ۳. مسول مخابرات شهرستان
 ۴. نماینده شرکت ملی گاز ایران در شهرستان
 ۵. مسئول اداره آب شهرستان
 ۶. مسئول اداره برق شهرستان
 ۷. دیگر مسئولانی که به تشخیص کمیسیون حضور آنها در جلسه هماهنگی ضروری است (ماده ۴ آیین نامه هماهنگی اقدامات عمرانی و ... مصوب ۱۳۶۶/۱۱/۴)

۱۶-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات:

جلسه کمیسیون با حضور $\frac{3}{4}$ اعضا رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت آراء برای سازمان‌های ذیربط لازم‌الاجرا می‌باشد. (تبصره یک بند ۵ ماده ۵ آیین نامه هماهنگی اقدامات عمرانی مصوب ۱۳۶۶/۱۱/۴ هیات وزیران)

۱۶-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات صادره کمیسیون:

در صورت اعتراض دستگاه ذینفع به رای صادره کمیسیون، موضوع به هیئت حل اختلاف متشکل از نماینده تام‌الاختیار استاندار، شهردار شهر و نماینده دستگاه معترض ارجاع می‌گردد، تا حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز رای لازم‌الاجرا اتخاذ و ابلاغ نماید. رای مذکور چنانچه ظرف ده روز مورد اعتراض واقع نشود لازم‌الاجرا خواهد بود در غیر اینصورت تصمیم نهایی به عهده کمیسیون عالی هماهنگی است. (تبصره ۵ بند ۵ ماده ۵ آیین نامه هماهنگی اقدامات عمرانی ... مصوب ۱۳۶۶/۱۱/۴ هیات وزیران)

۱۶-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

با توجه به حجم کار کمیسیون در شهرها ضرورت ایجاب می‌نماید تا کمیسیون دبیرخانه‌ای داشته باشد. مسئول دعوت از اعضای کمیسیون جهت تشکیل جلسه دبیر کمیسیون با هماهنگی رئیس کمیسیون و یا مستقیماً توسط رئیس کمیسیون بصورت کتبی صورت می‌گیرد.

۱۶-۶. محل تشکیل جلسات:

در شهرهای بالای دویست هزار نفر چون رئیس کمیسیون شهردار می‌باشد فلذا محل تشکیل جلسات در شهرداری و یا در محلی که شهردار طی نامه کتبی اعلام نماید برگزار می‌شود. اما در شهرهای زیر دویست هزار نفر که رئیس کمیسیون فرماندار شهر می‌باشد محل تشکیل جلسات دفتر فرماندار یا محلی که فرماندار تعیین می‌نماید برگزار می‌شود.

۱۶-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون:

مسئول پیگیری مصوبات در کلیه شهرها دبیر کمیسیون می‌باشد مگر اینکه توسط رئیس کمیسیون بصورت کتبی مسئولیت پیگیری به فرد دیگری واگذار شده باشد

۱۶-۸. وظایف کمیسیون:

۱. ایجاد هماهنگی در چهارچوب ضوابط و معیارها و دستورالعمل‌های کمیسیون عالی در کارهای اجرایی موسسات مشمول ماده یک آیین نامه هماهنگی اقدامات عمرانی و ... مصوب ۱۳۴۶۶/۱۱/۴ هیات وزیران.
۲. رفع مشکلات ناشی از تصمیمات متخذه که در اجرا با اشکال مواجه می‌شود.
۳. اتخاذ تصمیم نسبت به سایر مسائلی که از طرف هر یک از اعضا از طریق دبیرخانه مطرح گردد.
۴. نظارت بر اجرای ضوابط و معیارها و دستورالعمل‌های مصوب کمیسیون عالی هماهنگی.
۵. تهیه و تنظیم گزارشهای تحلیلی در خصوص مسائل، مشکلات و عملکرد کمیسیون و ارسال آن به کمیسیون عالی

۱۶-۹. گردشکار کمیسیون:

- به منظور آشنایی هرچه بیشتر بهره برداران با روند کار کمیسیون ذیلا متن فصل دوم دستورالعمل نحوه هماهنگی و صدور مجوز حفاری در سطح شهرهای کشور مصوب مورخ ۱۳۶۶/۱۱/۴ کمیسیون عالی هماهنگی امور اجرایی شهرهای کشور درج و سپس توضیحات لازم ارایه می‌گردد.
- فصل دوم: نحوه هماهنگی طرح‌ها برنامه‌ها و پروژه‌های سازمان‌های حفار
- ماده دو: هماهنگی طرح‌ها و برنامه‌ها و پروژه‌های سازمان‌های موضوع آیین نامه در سه مقطع زمانی و در قالب جلسات کمیسیون هماهنگی شهر و یا شهرستان تحت عناوین ذیل صورت خواهد پذیرفت.
۱. هماهنگی در طرح و برنامه (مقطع شهریور ماه)
 ۲. هماهنگی در زمان اجرا (مقطع خرداد ماه)
 ۳. هماهنگی در امور جاری

۱۶-۹-۱. هماهنگی در طرح و برنامه (مقطع شهریور ماه)

ماده سه: کلیه سازمان‌های موضوع آیین نامه مکلفند حداکثر تا اول شهریور ماه هر سال فهرست طرح‌ها و برنامه‌ها و پروژه‌های خود را که زمان اجرای آن حداقل از سال آینده پیش‌بینی شده است به ترتیب اولویت و اهمیت و همچنین تخمین تاریخ اجرای هر یک از آنها به همراه نقشه‌ها و مشخصات فنی لازم برای هماهنگی و همچنین

کسب اعلام نظر در خصوص امکان یا عدم امکان مرمت کانال و یا روسازی نوارهای حفاری شده، توسط شهرداری به کمیسیون شهر و شهرستان ارائه و رسید دریافت نمایند.

تبصره ۱: دبیرخانه کمیسیون شهر و شهرستان ها موظف است حداکثر ظرف هفته اول شهریور ماه نسبت به دعوت از اعضای کمیسیون اقدام و اجلاس کمیسیون هماهنگی در طرح و برنامه را آغاز نماید. جلسات همه روزه تا حصول نتیجه و حداکثر تا آخر شهریور ماه ادامه خواهد یافت و صورت مذاکرات هر جلسه در دفتر مخصوص صورتجلسات مندرج و با امضاء اعضاء حاضر در جلسه خواهد رسید. عدم حضور نماینده هر یک از سازمان های ذیربط و دعوت شده باعث تغییر در برنامه هماهنگ شده سایر سازمان های عضو کمیسیون نخواهد گردید.

تبصره ۲: فهرست آن دسته از طرح ها و برنامه ها و پروژه های سازمان های ذیربط و دعوت شده به جلسات کمیسیون که امکان اجرای آنها از لحاظ هماهنگی میسر بوده است و تاریخ اجرای آنها با توجه به پیش بینی های سازمان مربوطه در سال آینده است، از لحاظ هم مکانی در محل اجراء (در هر یک از معابر شهر) و هم زمانی از لحاظ تاریخ اجراء طی یک لیست تحت عنوان مصوب کمیسیون تنظیم و از طریق دبیرخانه مربوطه به هر یک از سازمان ها ظرف ۴۸ ساعت اداری پس از خاتمه اجلاس ابلاغ خواهد شد. هر یک از سازمان ها مکلفند طی شش ماهه دوم سال نسبت به تأمین اعتبار مالی برای اجرای طرح ها و برنامه ها و پروژه های مورد تصویب کمیسیون هماهنگی اقدام نمایند.

تبصره ۳: دبیرخانه کمیسیون موظف است بلافاصله بعد از اختتام جلسات کمیسیون هماهنگی در طرح و برنامه، لیست طرح ها و برنامه ها و پروژه های هماهنگ شده و مصوب کمیسیون را در استان به کمیته برنامه ریزی استان و در تهران به وزارت برنامه و بودجه و وزارت کشور (دبیرخانه کمیسیون عالی هماهنگی) ارسال دارند.

۱۶-۹-۲. هماهنگی در زمان اجراء (مقطع خرداد ماه)

ماده چهارم: کلیه سازمان های موضوع آیین نامه مکلفند حداکثر تا آخر اردیبهشت ماه هر سال فهرست آن دسته از طرح ها و برنامه ها و پروژه های موجود در فهرست مصوب کمیسیون هماهنگی شهریور، که بودجه آن تصویب گردیده، همراه مستند مربوط به تأمین اعتبار را به کمیسیون هماهنگی شهر و یا شهرستان ارائه نمایند.

تبصره ۱: آن دسته از طرح ها و برنامه ها و پروژه ها که در مقطع شهریور توسط سازمان های عضو به لحاظ عدم امکان پیش بینی و اجرای آن در سال آتی مطرح نگردیده است چنانچه در فاصله زمانی شهریور تا خرداد اجرای آن همراه با اعتبار مصوب به دستگاه ابلاغ شده باشد با گزارش توجیهی لازم در جلسه هماهنگی مقطع خرداد مطرح و

اجرای آن هماهنگی خواهد گردید.

تبصره ۲: دبیرخانه کمیسیون شهر و یا شهرستان موظف است در اولین روز اداری خرداد ماه با دعوت اعضاء کمیسیون، اجلاس کمیسیون (هماهنگی در زمان اجرا) را آغاز نماید جلسات همه روزه تا تصمیم‌گیری و تهیه فهرست زمانی اجرای طرح‌ها به همراه تعیین طرح‌های هم زمان و هم مکان و حداکثر تا ۱۵ خرداد ماه ادامه خواهد یافت و صورت مذاکرات هر جلسه در دفتر مخصوص صورتجلسات مندرج و بامضاء اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید.

تبصره ۳: در جلسات کمیسیون هماهنگی در زمان اجرا حضور مسئول راهنمایی و رانندگی شهر مربوطه که بدون حق رأی شرکت خواهند نمود الزامی است، عدم حضور نماینده هر یک از سازمان‌های ذیربط و دعوت شده باعث تغییر در برنامه هماهنگ شده سایر سازمان‌های عضو کمیسیون نخواهد گردید.

تبصره ۴: دبیرخانه کمیسیون موظف است بلافاصله پس از اختتام جلسات فهرست هماهنگی در زمان اجراء مصوب کمیسیون را به دستگاه ذیربط ابلاغ نماید. (ظرف حداکثر ۴۸ ساعت اداری)

۱۶-۹-۳. هماهنگی در امور جاری

ماده پنج: به منظور هماهنگی اقدامات اجرایی دستگاه‌های مشمول آیین نامه که امکان هماهنگی آنها در قالب هماهنگی در طرح و برنامه (مقطع شهریور ماه) موضوع ماده سه و به تبع هماهنگی در زمان اجرا (مقطع خرداد ماه) موضوع ماده ۴ نبوده و یا به صورت ترمیمی یا اضطراری باشد، کمیسیون شهر و یا شهرستان موظف است حداقل هر دو ماه یکبار از طریق دبیرخانه مربوطه تشکیل جلسه داده و تصمیم‌گیری لازم بعمل آید. بدیهی است در صورت اقتضاء به درخواست هر یک از اعضاء و با تأیید رئیس کمیسیون جلسه بطور فوق‌العاده به دعوت دبیرخانه تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱: حفاری‌های موردی غیراضطراری مذکور در بند ۲، تقویت کابل یا لوله موضوع ماده یک (فصل تعاریف) مشمول ماده فوق می‌باشد که پس از ارائه مدارک لازم و مصوبه کمیسیون مجوز حفاری از سوی شهرداری صادر خواهد شد.

تبصره ۲: اقدامات اضطراری یا ترمیمی موضوع بند ۳ ماده یک (فصل تعاریف) به تشخیص دستگاه مربوطه و با ابلاغ به دبیرخانه کمیسیون و اطلاع شهرداری نیز مشمول این ماده بوده اما نحوه عمل مربوط به آن بدین شرح است

که به محض وقوع حادثه و قبل از شروع عملیات، عامل حفار در خصوص هر گونه حفاری در سواره‌رو، الزاماً می‌بایستی تلفنگرامی وقوع حادثه را به منظور هماهنگی سایر مؤسسات و خدماتی نظیر آب، برق، مخابرات، گاز و خصوصاً راهنمایی و رانندگی و شهرداری و دبیرخانه کمیسیون هماهنگی جهت اقدامات بعدی اطلاع داده و در سایر موارد نظیر حفاری پیاده‌روها، چنانچه عملیات حفاری مستلزم اطلاع به سایر مؤسسات باشد به نحو فوق اقدام خواهد کرد.

مسئولیت عدم اطلاع و خسارت ناشی از آن به عهده مؤسسه عامل حفاری می‌باشد. دبیرخانه کمیسیون موضوع اقدامات اضطراری را در یکی از جلسات هماهنگی در امور جاری یا جلسات فوق‌العاده مطرح و پس از تأیید کمیسیون با ارائه مدرک لازم از سوی شهرداری مجوز لازم صادر خواهد شد. مؤسسه عامل حفار موظف است ظرف مدت ۴۸ ساعت از شروع عملیات حفاری بر اساس حجم عملیات حداقل ۷۵٪ هزینه‌هایی را که به طور معمول می‌بایستی به شهرداری پرداخت نماید، بصورت علی‌الحساب به حساب شهرداری واریز نماید.

تبصره ۳: در مناطقی که طبق نقشه‌های تسلیمی شرکت گاز، شبکه گاز وجود دارد مؤسسه عامل حفاری موظف است نظیر اقدامات معمول در سواره را انجام دهد.

کلیه وزارت خانه‌ها و موسسات دولتی و خصوصی موظفند قبل از هرگونه اقدامی نسبت به کارهای عمرانی در سطح شهر از شهرداری پروانه اخذ نمایند. (ماده ۱۰۳ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

بدین منظور در رابطه با حفاری‌های سطح شهر نیز بایستی دستگاه حفار قبل از هرگونه اقدام از شهرداری پروانه اخذ نماید. رعایت ضوابط کمیسیون حفاری برای دستگاه حفار و شهرداری در چهارچوب قوانین مربوطه لازم الاجرا می‌باشد.

۱۶-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با حفاری

۱۶-۱۰-۱. ماده ۱۰۳ قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی:

ماده ۱۰۳ (مصوب ۱۳۴۵/۱۱/۲۷): کلیه وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و خصوصی موظفند قبل از هرگونه اقدامی نسبت به کارهای عمرانی واقع در مناطق مندرج در ماده ۹۷ و ۹۸ از قبیل احداث شبکه تلفن و برق و آب و سایر تاسیسات و همچنین اتصال راه‌های عمومی و فرعی رعایت نقشه جامع شهرسازی را بنمایند. این قبیل اقدام باید با موافقت کتبی شهرداری انجام گیرد و موسسات اقدام کننده مکلف است هرگونه خرابی و زبانی را که در اثر اقدامات

مزبور به آسفالت یا ساختمان معابر عمومی وارد آید در مدت متناسبی که با جلب نظر شهرداری تعیین خواهد شد ترمیم نموده و به وضع اول درآورد والا شهرداری خرابی و زیان وارده را ترمیم و به حال اول درآورده و هزینه تمام شده را به ۱۰٪ اضافه از طریق اجرای ثبت اسناد وصول خواهد کرد.

۱۶-۱۰-۲. بند ۲۲ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه‌های بعدی:

بند ۲۲ ماده ۷۶: وضع مقررات و نظارت بر حفر مجاری و مسیرهای تاسیسات شهری به منظور هماهنگ نمودن فعالیت حفاری در سطح شهر:

قانون گذار در بند ۲، ماده ۷۱ قانون شوراها اختیار وضع مقررات و نظارت بر حفر مجاری و مسیرهای تاسیسات شهری را به شوراهای اسلامی هر شهر واگذار نموده است اما بنا به دلایلی تعداد کمی از شوراهای اسلامی شهر اقدام به تهیه و تدوین مقررات نموده‌اند فلذا در خیلی از شهرهای کشور همچنان براساس ضوابط و مقررات قبلی (دستورالعمل نحوه هماهنگی و صدور مجوز حفاری و ... مصوب ۶۶/۱۱/۴ کمیسیون عالی هماهنگی امور اجرایی شهرهای کشور) اقدام می‌شود.

۱۶-۱۰-۳. ماده یک آیین نامه هماهنگی اقدامات عمرانی ... مصوب ۱۳۶۶/۱۱/۴ هیات وزیران

ماده ۱: به منظور تامین هماهنگی در امور اجرایی طرح‌ها، برنامه‌ها، پروژه‌های احداث، توسعه، اصلاح شبکه‌های ارتباطی و مواصلاتی موسساتی که خدمات آنها در داخل محدوده شهرها مستلزم حفاری معابر و احداث تاسیسات می‌باشد و همچنین پیش بینی احداث تونلهای مشترک خدماتی در طرح‌های جامع، حفاری و اجرایی شهرها، وزارتخانه‌های کشور، نیرو، نفت، پست و تلگراف و تلفن، برنامه و بودجه و مسکن و شهرسازی موظفند نسبت به تاسیس کمیسیون عالی هماهنگی امور اجرایی شهرهای کشور که در آیین نامه اختصارا کمیسیون عالی هماهنگی نامیده خواهد شد با شرکت اعضای ذیل اقدام نمایند:

۱. معاون امور محلی و عمران شهری وزارت کشور (رئیس)
۲. مدیر عامل شرکت مخابرات یا نماینده تام‌الاختیار وی
۳. مدیرعامل شرکت گاز ایران یا نماینده تام‌الاختیار وی
۴. معاون امور برق وزارت نیرو یا نماینده تام‌الاختیار وی

۵. معاون امور آب و وزارت نیرو یا نماینده تام‌الاختیار وی
 ۶. معاون امور زیربنایی وزارت برنامه و بودجه یا نماینده تام‌الاختیار وی
 ۷. معاون شهرسازی و معماری وزارت مسکن و شهرسازی و یا نماینده تام‌الاختیار وی
 ۸. معاون وزیر راه و ترابری یا نماینده تام‌الاختیار وی
- تبصره ۱. دعوت از مسئولان دیگر سازمان‌هایی که به تشخیص کمیسیون عالی هماهنگی حضور آنان در جلسات لازم است بلامانع می‌باشد.
- تبصره ۲. کمیسیون در وزارت کشور تشکیل و ریاست آن با معاونت امور محلی و عمران شهری می‌باشد.
- تبصره ۳. دبیرخانه کمیسیون مذکور در حوزه معاونت امور محلی و عمران شهری با تعداد پستهای کافی تاسیس خواهد شد.

۱۷. کمیسیون تشخیص باغات

۱۷-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده ۷ آیین نامه قانون «اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب سال ۱۳۵۹ شورای انقلاب» مصوبه ۱۳۸۸/۵/۱۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام تصویب شده اجلاس مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۵ شورای عالی استان‌های کشور

۱۷-۲. اعضای کمیسیون.

- کمیسیون دارای سه عضو بشرح ذیل می‌باشد.
- ۱- یکی از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا
 - ۲- یک نفر به انتخاب شهردار ترجیحاً معاون شهرسازی و یا معاون خدمات شهری شهرداری
 - ۳- مدیر عامل سازمان پارک‌ها و فضاهای سبز و در صورت عدم وجود سازمان پارک‌ها و فضای سبز در شهرداری، مسئول فضای سبز شهرداری.

۱۷-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار

جلسه کمیسیون با حضور سه نفر فوق‌ال اشاره تشکیل و رسمیت می‌یابد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء یا با

اکثریت (دو نفر از سه نفر) معتبر می باشد.

۱۷-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون.

در صورت اعتراض ذینفع به رای کمیسیون ظرف ۲ ماه پس از ابلاغ رأی می تواند، اعتراض خود را به شهرداری اعلام نماید. شهرداری موضوع را به شورای اسلامی شهر اعلام، نظر شورای اسلامی شهر در مورد تشخیص باغ قطعی خواهد بود (تبصره ۳ ماده ۷ آئین نامه بند ۱۷-۱)

بدیهی است چنانچه ذینفع به تصمیم شورای اسلامی شهر اعتراض داشته باشد می تواند، اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تقدیم تا اقدامات قانونی بعمل آید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوبه ۱۳۸۵/۳/۸ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۱۷-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

در شهرهایی که سازمان پارک ها و فضای سبز وجود دارد، مسئول دعوت کننده مدیر عامل سازمان می باشد. و در دیگر شهرها مسئول فضای سبز شهرداری مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون خواهد بود.

۱۷-۶. محل تشکیل جلسات.

جلسات کمیسیون شهرهای دارای سازمان پارک ها و فضای سبز در دفتر مدیر عامل سازمان و در دیگر شهرها جلسات در دفتر مسئول فضای سبز شهرداری تشکیل می گردد.

۱۷-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون

شهرهایی که دارای سازمان پارک ها و فضای سبز می باشند، مسئول پیگیری مصوبات با مدیر عامل سازمان می باشد. و در دیگر شهرها مسئول پیگیری مسئول فضای سبز شهرداری می باشند.

۱۷-۸. وظایف کمیسیون

۱- نظارت بر حسن اجرای قانون «اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب سال ۱۳۵۹ شورای انقلاب» مصوب ۱۳۸۸/۵/۱۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام و آئین نامه اجرایی قانون فوق

۲- تشخیص باغات در محدوده حریم شهرها (ماده ۷ آئین نامه اجرایی «قانون حفظ و گسترش فضای سبز در

شهرها» مصوب ۱۳۸۹/۹/۲۵ شورای عالی استان‌ها»

۱۷-۹. گردشکار کمیسیون

با توجه به اهمیت موضوع و جدید بودن آئین نامه متن آئین نامه جهت بهره‌برداری کامل فراگیران ذیلاً درج می‌شود یادآوری می‌گردد که گردشکار کامل کمیسیون در آئین نامه قید گردیده است.

۱۷-۹-۱. آیین نامه اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها

آیین نامه قانون «اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب سال ۱۳۵۹ شورای انقلاب» مصوبه ۱۳۸۸/۵/۱۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام
مدیر عامل محترم روزنامه رسمی کشور

در اجرای ماده یک قانون اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب ۱۳۸۸/۴/۲۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام، آیین نامه موضوع ماده یک قانون پس از طی مراحل لازم در اجلاس مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۵ شورای عالی استان‌ها به تصویب رسید. مطابق این قانون، آیین نامه مذکور برای کلیه دستگاه‌های اجرایی مرتبط و شورای شهر لازم الاجرا است، نظر به ضرورت اطلاع کلیه دستگاه‌ها و به ویژه شوراهای و مدیریت شهری و مردم از تصویب آیین نامه مذکور به پیوست آیین نامه موصوف ارسال می‌گردد. خواهشمند است نسبت به درج در روزنامه رسمی مساعدت لازم مبذول فرمایند.

رئیس شورای عالی استان‌ها - مهدی چمران

آئین نامه قانون «اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب سال ۱۳۵۹ شورای انقلاب» مصوب ۱۳۸۸/۵/۱۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام

شورای عالی استان‌ها در سی و دومین اجلاس مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۵ آئین نامه اجرایی ماده (۱) قانون اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب ۱۳۸۸/۴/۲۰ مجمع تشخیص مصلحت نظام را که با هماهنگی وزارت کشور، وزارت مسکن و شهرسازی، وزارت جهاد کشاورزی، سازمان حفاظت محیط زیست و شهرداری تهران تهیه و تنظیم گردیده مستند به ماده ۱ قانون مذکور به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- تعاریف

واژه‌گان به کار برده شده در این آئین نامه به شرح بندهای ذیل تعریف می شوند:

الف - نهال: گیاه دارای ساقه (تنه) چوبی منفرد که محیط بن آن کمتر از پانزده (۱۵) سانتیمتر باشد.
ب - درخت: گیاه خشبی (چوبی) دارای ساقه منفرد اعم از درخت دارای میوه ماکول (مثمر) و سایر درختان (غیر مثمر) که محیط بن آنها از پانزده سانتیمتر کمتر نباشد.

تبصره - درخت مو با هر بن و بوته های چای مشمول این تعریف می باشد.

ج - بن درخت: محل تلاقی تنه درخت یا نهال با سطح زمین است. در صورتی که درخت در سطح زمین به چند ساقه منشعب شده باشد بن قطورترین ساقه ملاک عمل خواهد بود و بقیه ساقه ها شاخه محسوب می شوند.

د - باغ: از نظر این آیین نامه به محلی اطلاق می شود که حداقل یکی از مشخصات ذیل داشته باشد:

۱. داشتن حداقل ۵۰۰ متر مربع مساحت. در صورت وجود بنا و مستحقات در زمین به طور متوسط در هر شانزده (۱۶) متر مربع محوطه باز خارج از ساختمان یک اصله درخت و در صورت عدم سابقه احداث بنا به طور متوسط هر بیست و پنج (۲۵) متر مربع یک اصله درخت مثمر و یا غیر مثمر و یا ترکیبی از آنها غرس شده باشد. قطع و امحای درختان موجب عدم احتساب تعداد درختان کسر شده در آمار (لحاظ شده در این بند) نخواهد بود.

۲. دارا بودن سند مالکیت و یا سند مادر قبل از تفکیک به عنوان باغ، باغچه، زمین مشجر و باغ عمارت.

۳. دارا بودن سابقه رای دایر باغ، دایر باغچه، دایر مشجر از کمیسیون ماده دوازدهم (۱۲) قانون زمین شهری.

۴. محل هایی که در حریم شهر توسط وزارت جهاد کشاورزی باغ شناخته شده اند.

۵. محل هایی که به تشخیص شورای اسلامی شهر باغ شناخته می شوند.

هـ - فضای سبز شهری: عرصه های مشجر و دارای پوشش گیاهی در محدوده و حریم شهرها که دارای مالکیت

عمومی، دولتی و خصوصی باشند.

و - قانون: منظور از قانون در این آئین نامه قانون «اصلاح قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها مصوب سال ۱۳۵۹ شورای انقلاب» می باشد که در تاریخ ۱۳/۵/۱۳۸۸ به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسیده است.

ماده ۲- حدنصاب تفکیک باغات در محدوده شهرها ۲۰۰۰ متر مربع و در حریم شهرها براساس حدنصاب مشخص

شده در قانون جلوگیری از خرد شدن اراضی کشاورزی (صرفاً در مورد باغات) و آئین نامه مصوب هیئت وزیران آن

می باشد.

ماده ۳- شهرداری مکلف است قبل از صدور پروانه ساختمانی برای بررسی هر نوع تغییر وضعیت و تعداد درختان املاک و اراضی موضوع ماده ۱ این آئین نامه و صدور پایان کار آن دسته از املاکی که پس از صدور پروانه ساختمانی وضعیت و تعداد درختان موجود در عرصه آنها دچار تغییر شده است، موضوع را از کمیسیون های ماده ۷ آیین نامه و در مورد باغات واقع در حریم شهرها قبل از صدور پروانه ساختمانی، مراتب را از دبیرخانه کمیسیون تبصره یک ماده یک قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها مستقر در سازمان جهاد کشاورزی استان استعلام نماید.

ماده ۴- کاشت، حفاظت و آبیاری درختان و فضاهای سبز معابر، میادین، بزرگراه ها و بوستان های عمومی واقع در داخل محدوده شهرها به استثنای بوستان های محیط زیست و مناطق چهارگانه موضوع بند الف ماده ۳ قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست از وظایف شهرداری است.

تبصره ۱- حفظ، نگهداری و آبیاری درختان در سایر محل های مشمول قانون به عهده مالکین، ساکنین (بهره برداران) و متصرفین آنها است.

تبصره ۲- در مورد موقوفات؛ متولیان و متصدیان یا قائم مقام قانونی آنان یا مستأجرین بهره برداران و متصرفین مسئول آبیاری و نگهداری درختان هستند.

تبصره ۳- در صورت اهمال در نگهداری درختان مشمول قانون، شهرداری موظف است با اخذ مجوز از دادستان، راساً نسبت به آبیاری و نگهداری آنها اقدام و هزینه های متعلقه را با پانزده درصد (۱۵ درصد) اضافی به عنوان کارمزد از مالک دریافت نماید لکن در صورت اعلام مالک مبنی بر عدم توانایی در نگهداری درختان شهرداری مجاز است در خصوص حفظ و نگهداری درختان به مالک مساعدت نموده و تنها هزینه های مترتبه را از وی دریافت نماید. در صورت استنکاف مالک یا متصدی از پرداخت هزینه های فوق الذکر، اداره اجرای احکام ثبت محل با دستور دادستان مکلف است نسبت به وصول و واریز آن به حساب شهرداری طبق اجرای اسناد لازم الاجرا اقدام نماید.

ماده ۵- برای قطع و جابه جایی هر گونه درخت در معابر و اماکن عمومی، دولتی و خصوصی واقع در محدوده و حریم شهر، با درخواست مالکین، متولیان، متصدیان و اشخاص مسئول این اماکن، در موارد زیر پس از تصویب کمیسیون موضوع ماده ۷ این آیین نامه، شهرداری مکلف به صدور مجوز می باشد:

الف - درخت غیر مثمري که به سن بهره وری رسیده باشد و به قصد ارتفاع از چوب آن درخواست قطع داده شده باشد که در این صورت باید به جای آن توسط مالک یا متقاضی مجدداً درخت غرس شود. چنانچه شهرداری مایل به

حفظ درخت باشد، بهای عادلانه چوب آن را با توافق با مالک پرداخت می نماید و در صورت اختلاف بهای آن طبق نظر کارشناس رسمی دادگستری تعیین و به مالک پرداخت خواهد شد.

ب - درختی که به علت آفت زدگی، بیماری، انگل و یا علل غیر عمد دیگر خشک شده و یا احتمال سرایت آفت و بیماری از آن به دیگر درختان و گیاهان وجود داشته باشد و یا احتمال سقوط آن برود که در این صورت باید به جای آنها نهال به میزان دو برابر محیط بن درخت غرس شود. (مطابق تبصره ۲ انجام می شود).

ج - درخت در محل احداث ساختمان و یا مسیر راه، کانال و مجاری آب، خطوط انتقال برق، لوله کشی نفت، گاز، تلفن و نظایر آن قرار گرفته باشد و یا به هر نوعی مانع از اجرای طرح های عمرانی و عمومی باشد. و یا وجود آن برای مالکین و ساکنین مزاحمت ایجاد کرده باشد.

تبصره ۱- کلیه دستگاه های ارائه دهنده خدمات شهری (از قبیل آب، فاضلاب، گاز، برق، مخابرات، شرکت پخش فرآورده های نفتی و شهرداری وسازمان های وابسته به آن...) موظفند قبل از انجام هر گونه عملیات عمرانی که مستلزم قطع درختان و یا تخریب فضای سبز باشد، علاوه بر سایر مجوزهای لازم، از شهرداری (کمیسیون موضوع ماده ۷ آیین نامه) مجوز اخذ نمایند.

تبصره ۲- در مورد بندهای (ج) و (د) اولویت با انتقال درختان در فصل مناسب با نظارت شهرداری و با رعایت اصول علمی و فنی می باشد و در صورت اجتناب ناپذیر بودن قطع درخت و عدم امکان واکاری می باید با رعایت اصول ایمنی به ازای درخت هایی که اجازه قطع آن از طرف کمیسیون ماده ۷ آیین نامه صادر می شود به تعداد دو برابر مجموع محیط بن ها در محل تعیین شده که شهرداری معین می کند غرس نماید.

تبصره ۳- عوارض قطع درخت موضوع این ماده طبق تعرفه ای که به پیشنهاد شهرداری به تصویب شورای اسلامی شهر می رسد، توسط شهرداری اخذ خواهد شد.

تبصره ۴- فعالیت و بهره برداری از خزانه، قلمستان یا عمده فعالیت آنها براساس مجوز و دستورالعمل شهرداری بلامانع است.

ماده ۶- در صورتی که شخص یا اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی موجبات اتلاف و امحای درختان موضوع قانون را فراهم آورند شهرداری در اجرای ماده ۳ این آئین نامه موظف است نسبت به تعقیب جزایی و اخذ جریمه از طریق مراجع قضایی و پیگیری جبران خسارت وارده اقدام نماید. مامورین شهرداری که در اجرای ماده ۵ این قانون از انجام این وظیفه تعلل نموده و به موقع اقدام نکنند متخلف شناخته شده و مورد تعقیب قانونی قرار خواهند گرفت.

ماده ۷- به منظور نظارت بر حسن اجرای قانون و آیین نامه اجرایی آن و تشخیص باغات کمیسیون مرکب از اعضای زیر در هر شهرداری تشکیل می شود:

الف) یکی از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا.

ب) یک نفر به انتخاب شهردار ترجیحاً معاون شهرسازی و یا معاون خدمات شهری شهرداری.

ج) مدیر عامل سازمان پارک ها و فضای سبز و در صورت عدم وجود سازمان پارک ها و فضای سبز در شهرداری، مسئول فضای سبز شهرداری.

تبصره ۱- شهرداری موظف است برای صدور پروانه ساختمانی در عرصه های با مساحت بیش از ۵۰۰ متر مربع که در محدوده شهر واقع می باشد نظر کمیسیون فوق را اخذ نموده و مطابق آن عمل نماید.

تبصره ۲- شهرداری موظف است در کلان شهرها برای صدور پروانه ساختمانی در عرصه های بین ۵۰۰ تا ۲۰۰۰ متر مربع واقع در محدوده شهر کمیسیون مرکب از اعضای زیر را در هر یک از مناطق شهرداری تشکیل داده و نظریه کمیسیون را اخذ و مطابق آن اقدام کند:

الف) نماینده شورای اسلامی شهر به انتخاب رییس شورا.

ب) مدیر منطقه شهرداری و در صورتی که شهرداری منطقه نداشته باشد، شهردار آن شهر.

ج) نماینده مدیر عامل سازمان پارک ها و فضای سبز شهرداری، در صورت عدم وجود سازمان پارک ها و فضای سبز در شهرداری نماینده خدمات شهری شهرداری.

تبصره ۳- جهت تشخیص باغات توسط شورای اسلامی شهر، شهرداری موظف است درخواست مالک و ذینفع یا درخواست خود را با سوابق و مدارکی که در بند «د» ماده ۱ آیین نامه مذکور آمده است به کمیسیون ماده ۷ ارسال نماید و نظر کمیسیون را که حداکثر ظرف مدت یک ماه صادر خواهد شد، به ذینفع ابلاغ کند. در صورتی که ذی نفع دو ماه بعد از اخذ ابلاغ شهرداری به نظریه کمیسیون اعتراض داشته باشد، اعتراض خود را به شهرداری تقدیم خواهد کرد. شهرداری آن را به شورای اسلامی شهر ارسال خواهد داشت. نظر شورای اسلامی شهر در مورد تشخیص باغ قطعی است. در غیر این صورت چنانچه مالک یا ذی نفع پس از دو ماه به نظر کمیسیون مزبور اعتراض ننماید مصوبه کمیسیون به عنوان رأی قطعی و نظر شورای اسلامی شهر تلقی خواهد شد.

ماده ۸- متقاضیان قطع، جا به جایی یا سربرداری درختان باید درخواست خود را به شهرداری محل ارائه و فرم مخصوصی که در این زمینه توسط شهرداری در اختیار آنان قرار داده می شود تکمیل و تحویل نمایند.

شهرداری ملکف است حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ تسلیم و ثبت، درخواست متقاضی را به کمیسیون ماده ۷ موضوع این آئین نامه ارجاع نماید. کمیسیون مزبور مکلف است حداکثر ظرف مدت یک ماه در خصوص درخواست متقاضی اتخاذ تصمیم نماید و شهرداری حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ ابلاغ نظر کمیسیون، موضوع را به متقاضی اعلام نماید. در صورت عدم اتخاذ تصمیم توسط کمیسیون یا تأخیر در ابلاغ پس از موعد مذکور، شهرداری مکلف است حسب تقاضای متقاضی مجوز صادر کند.

تبصره ۱- شهرداری و متقاضی تحت هیچ شرایطی قبل از دریافت مجوز لازم، مجاز به قطع درخت یا سر برداری یا جا به جایی آن نخواهد بود.

تبصره ۲- شهرداری موظف است در صورت درخواست متقاضی برای جا به جایی یا سر برداری درخت رعایت ضوابط و اصول علمی و ایمنی را نموده و امکانات و تسهیلات مورد نیاز را در قبال دریافت اجور و هزینه‌های مترتبه در اختیار متقاضی قرار دهد.

ماده ۹- کمیسیون ماده ۷ موظف است ضوابط مربوط به رعایت اصول فنی و ایمنی و همچنین نحوه استفاده از تجهیزات و امکانات شهرداری برای سر برداری و جابجایی درختان و فضاهای سبز را تدوین نموده و پس از تصویب شورای اسلامی شهر اعلام عمومی نماید.

تبصره - هرگونه جا به جایی درختان توسط مالکین، متصدیان و ذینفعان و شهرداری در محدوده و حریم شهر و در معابر و اماکن عمومی و خصوصی با اخذ مجوز از کمیسیون موضوع ماده ۷ امکان پذیر است. در غیر این صورت شهرداری موظف به جلوگیری است. سر برداری و هرس طبق دستورالعملی که توسط شهرداری تهیه و ابلاغ خواهد شد صورت می پذیرد تا موجب رشد درختان و جلوگیری از خشک شدن آنها گردد.

ماده ۱۰- در اجرای مواد ۱ و ۷ قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها و اصلاحیه‌های آن شهرداری موظف است شناسنامه باغات مشمول این قانون را به همراه مشخصات ذیل تهیه کرده و به روز نگهداری نماید:

الف) شماره پلاک ثبتی یا شماره نوسازی پلاک مشمول.

ب) مساحت ملک.

ج) نشانی دقیق محل شامل: شهر، منطقه، ناحیه، خیابان، کوچه، شماره، نام مالک یا ذی نفع.

د) تعداد و مشخصات هر یک از درختان مشمول قانون به تفکیک نوع مثمر و غیر مثمر.

ه) نام، مشخصات، سمت و امضای مأمور تنظیم کننده اطلاعات شناسنامه که به عنوان ضابط دادگستری شناخته

می‌شود.

تبصره ۱- شهرداری موظف است پس از شناسایی، باغ‌های واقع در محدوده و حریم شهر آنها را روی نقشه و سامانه‌های مربوط (GIS) و... مشخص و اعلام نماید. این باغ‌ها به هیچ وجه، حتی در صورت قطع تمام درختان، بدون اخذ مجوزهای قانونی از عنوان باغ خارج نخواهند شد.

تبصره ۲- شهرداری موظف است نسخه‌ای از شناسنامه تنظیمی محل مزبور را به مالک یا ذینفع یا قائم مقام قانونی وی ابلاغ نماید.

تبصره ۳- شهرداری موظف است هر سال نسبت به پلاک کوبی حداقل بیست درصد فضای سبز خود اقدام نماید. ماده ۱۱- شهرداری مکلف است از مشخصات درختان واقع در معابر، میداين، بزرگراه‌ها و بوستان‌های عمومی فهرستی شامل نوع درخت، محیط بن، محل کاشت و تاریخ گزارش، تهیه و تنظیم نموده و مراتب را با پلاک کوبی روی درختان و روی سامانه‌های مربوط (GIS) و... منعکس نماید.

ماده ۱۲- به منظور حفظ، نگهداری و احیای باغات و زمین‌های مشجر، شورای اسلامی شهر موظف است به منظور حفظ و نگهداری باغات خصوصی، دستورالعمل‌های تشویقی برای ساخت و ساز محدود در این املاک را در چارچوب قوانین و ضوابط شورای عالی شهرسازی و معماری ایران تهیه و تصویب نماید.

ماده ۱۳- وزارت مسکن و شهرسازی و شهرداری‌ها موظفند در جهت حفظ باغات مخصوصاً در شهرهایی که سرانه فضای سبز آنها کمتر از استاندارد است در مطالعات طرح جامعه شهرها حتی الامکان باغات را در کاربری فضای سبز پیش بینی نمایند.

تبصره ۱- شهرداری‌ها و شوراهای اسلامی شهر شرایطی فراهم نمایند تا با خرید باغات محدوده شهر، بوستان‌های شهری در آنها احداث و در اختیار عموم قرار گیرد.

تبصره ۲- شهرداری‌ها موظفند برای حفظ باغات بزرگ شهری حتی الامکان حمایت‌های لازم را از مالکان آنها به عمل آورند.

تبصره ۳- شهرداری‌ها موظفند در شهرهایی که سرانه فضای سبز آنها کمتر از استاندارد است. برنامه پنج ساله ادواری برای حفظ و گسترش فضای سبز شهر را تهیه و به تصویب شورای اسلامی شهر برسانند.

۱۸. کمیسیون انتقال دامداری‌ها و مرغداری‌های داخل محدوده شهرهای با بیش از ۵۰/۰۰۰

نفر جمعیت به خارج از شهر

۱۸-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده یک تصویب نامه راجع به انتقال دامداری‌ها و مرغداری‌ها به خارج از محدوده شهر مصوب ۱۳۷۶/۵/۸ هیأت

وزیران

۱۸-۲. اعضای کمیسیون

اعضای کمیسیون بشرح ذیل می باشند.

۱. استاندار رئیس کمیسیون

۲. رئیس سازمان جهاد سازندگی استان.

۳. مدیر کل مسکن و شهرسازی استان

۴. رئیس سازمان کشاورزی استان

۵. مدیر کل صنایع استان

۶. مدیر کل منابع طبیعی استان

۷. مدیر کل حفاظت محیط زیست استان

۸. رئیس سازمان برنامه و بودجه استان

۹. فرماندار شهرستان

۱۰. شهردار شهر مشمول آیین نامه

یادآوری: هم اکنون بعلت ادغام جهاد سازندگی با سازمان جهاد کشاورزی نماینده جهاد کشاورزی و بجای نماینده

سازمان برنامه و بودجه استان نماینده مربوطه در جلسات شرکت خواهند نمود.

۱۸-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون

جلسه کمیسیون با حضور کلیه اعضاء رسمیت یافته و براساس عرف اداری تصمیمات با اتفاق آراء یا با اکثریت آراء

۱۸-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات صادره کمیسیون

مالکین دامداری‌ها و مرغداری‌هایی که به مصوبات کمیسیون اعتراض داشته باشند، می‌توانند مدارک مستندات خود را به دیوان عدالت اداری تقدیم تا براساس ضوابط مربوطه تصمیم لازم اتخاذ گردد.
(ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام).

۱۸-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دعوت از اعضاء کمیسیون توسط استانداری و یا توسط شهرداری محل با هماهنگی و مجوز از استاندار صورت می‌گیرد.

۱۸-۶. محل تشکیل جلسات.

با توجه به اینکه ریاست جلسه بعهدہ استاندار می‌باشد جلسات در محل استانداری تشکیل می‌گردد. با تشخیص استاندار جلسات می‌تواند در مکان دیگری نیز برگزار شود.

۱۸-۷. مسئول پیگیری مصوبات کمیسیون

مسئول پیگیری مصوبات با تشخیص استاندار (ریاست جلسه) انتخاب می‌گردد.
عموماً مسئول پیگیری شهرداری شهر می‌باشد.

۱۸-۸. وظایف کمیسیون

۱. هماهنگی لازم با کمیسیونهای ذیربط شورای عالی شهرسازی و معماری جهت تعیین کاربری
۲. اتخاذ تصمیم جهت چگونگی انتقال دامداری‌ها و مرغداری‌ها به خارج از شهر
۳. تعیین برنامه زمان بندی جهت انتقال فوق
۴. تهیه طرح‌های تفصیلی و اجرایی جهت تجميع دامداری‌ها و مرغداری‌ها در خارج از شهر (ماده یک آیین نامه راجع به انتقال دامداری و مرغداری‌های به خارج از محدوده شهر مصوب ۱۳۷۶/۵/۸ هیأت وزیران

۹-۱۸. گردشکار کمیسیون

شهرداری‌ها با هماهنگی سازمان مسکن و شهرسازی و سازمان جهاد کشاورزی و منابع طبیعی طرح‌های تفضیلی و اجرایی انتقال دمدارای‌ها و مرغداری‌ها را به خارج از محدوده شهر تهیه و به کمیسیون ارایه می‌نمایند. کمیسیون پس از بررسی و تأیید موضوع مراتب را از طریق ریاست کمیسیون به مراجع ذیربط منجمله سازمان مسکن و شهرسازی، شهرداری و سازمان جهاد کشاورزی جهت اجراء ابلاغ می‌نماید.

۱۰-۱۸. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون

۱۰-۱۸-۱. تصویب نامه راجع به انتقال دامداری‌ها و مرغداری‌ها به خارج از محدوده شهر مصوب

۱۳۷۶/۵/۸ هیأت وزیران

۱۳۷۶/۵/۱۱

شماره ۶۱۸۳۷ ت / ۱۷۷۳۰ هـ

دامداریها و مرغداریهای داخل محدوده شهرهای با بیش از پنجاه هزار (۵۰۰۰۰) نفر جمعیت، براساس طرح‌های تفصیلی و اجرایی که طبق ضوابط زیر تهیه می‌گردند، به خارج از محدوده شهر انتقال می‌یابند:

۱- طرح‌های تفصیلی و اجرایی و تجمیع انتقال دامداری‌ها و مرغداری‌های داخل محدوده شهرهای با بیش از ۵۰۰۰۰ نفر جمعیت توسط کمیسویی به مسؤولیت استاندار و با عضویت رییس سازمان جهاد سازندگی استان، مدیر کل مسکن و شهرسازی استان، رییس سازمان کشاورزی استان، مدیر کل صنایع استان، مدیر کل منابع طبیعی استان، مدیر کل حفاظت محیط زیست استان، رییس سازمان برنامه و بودجه استان و فرماندار و شهردار شهرهای مشمول حسب مورد تهیه و به مورد اجراء گذاشته می‌شود.

تبصره - کمیسیون فوق مکلف است در خصوص تعیین کاربری و تسریع در انتقال واحدهای دامداری، هماهنگی لازم را با کمیسیونهای ذی ربط شورای عالی شهرسازی و معماری به عمل آورد.

۲- وزارت جهاد سازندگی مکلف است ضمن هماهنگی با دستگاههای ذی ربط استانی نسبت به ایجاد مجتمع‌های دامپروری برای تجمیع و انتقال دامداری‌ها و مرغداری‌ها اقدام نماید.

تبصره - انتقال دامداریها به مجتمع‌های مذکور، براساس برنامه زمان بندی شده صورت خواهد گرفت.

۳- با افرادی که به صورت غیرمجاز در شهرها نسبت به نگهداری دام اقدام می‌نمایند مطابق مقررات برخورد می‌شود.

۱۹. کمیسیون حفظ جان کودکان (از خطر حوض و استخر و آب انبار)

۱۹-۱. مستندات تشکیل کمیسیون

ماده ۴ آیین نامه حفظ جان کودکان از خطر حوض و استخر و آب انبار مصوب ۱۳۴۰/۱۰/۲۵

۱۹-۲. اعضای کمیسیون

این کمیسیون پنج نفر عضو بشرح ذیل دارد.

۱. فرماندار ریاست کمیسیون

۲. دادستان

۳. شهردار

۴. رئیس بهداری

۵. یک نفر معتمد محلی (ماده ۴ آیین نامه حفظ جان کودکان....(مصوب ۱۳۴۰/۱۰/۲۵)

۱۹-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون

جلسات با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد. و تصمیمات کمیسیون با اتفاق آراء یا با اکثریت آراء معتبر می باشد.

۱۹-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

مرجع رسیدگی به اعتراضات، دیوان عدالت اداری می باشد. (ماده ۱۳ دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوبه مورخ ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۱۹-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دعوت نامه جلسات توسط فرمانداری یا مرجعی که توسط فرماندار تعیین شود صورت می گیرد.

۱۹-۶. محل تشکیل جلسات

جلسات کمیسیون در محل فرمانداری تشکیل می‌گردد. در صورت نیاز و تشخیص فرماندار ریاست جلسه، می‌توان جلسه را در محل دیگری نیز برگزار نمود.

۱۹-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

مسئول پیگیری اجرای صحیح تصمیمات کمیسیون شهرداری می‌باشد، که بایستی توسط شهردار احدی از پرسنل جهت پیگیری موضوع انتخاب گردد.

۱۹-۸. وظایف کمیسیون

کمیسیون مسئول نظارت بر اجرای صحیح آئین نامه حفظ جان کودکان از خطر حوض و استخر و آب انبار مصوب ۱۳۴۰/۱۰/۲۵ می‌باشد.

۱۹-۹. گردشکار کمیسیون

توسط کارشناسان فنی شهرداری برابر ضوابط آیین نامه فوق الذکر از محل‌های تعیین شده (حوض‌ها، استخرها، آب انبارهای سطح شهر) بازدید بعمل می‌آید. در صورتیکه مالکین املاک برخلاف ضوابط اعلام شده اقدامات لازم برای حفاظت کودکان از خطرات احتمالی را انجام نداده باشند، مراتب را بصورت کتبی و مستدل به کمیسیون اعلام می‌نمایند.

کمیسیون پس از رسیدگی لازم برابر ضوابط تصمیمات مقتضی اتخاذ می‌نماید.

۱۹-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون

۱۹-۱۰-۱. آئین نامه حفظ جان کودکان از خطر حوض و استخر و آب انبار مصوب ۱۳۴۰/۱۰/۲۵

ماده ۱- در نقاطی که از طرف شهرداری محل اعلام خواهد شد کلیه مالکان خانه‌های مسکونی و مهمانخانه‌ها و سایر اماکن که آماده برای سکونت یا پذیرفتن عمومی است مکلفند به منظور جلوگیری از خطر افتادن کودکان در حوض یا استخر یا آب انبار و امثال آنها اقدامات احتیاطی به ترتیبی که در ماده دوم این آیین نامه مقرر است به عمل آورند.

ماده ۲- اقدامات احتیاطی مذکور در این آیین نامه که به اقتضای هر مورد کیفیت و نحوه آن از طرف شهرداری محل تعیین می شود عبارت است از کم کردن عمق حوض‌ها و یا نصب نرده در اطراف حوض یا استخر و یا پوشاندن سطح آن به وسیله پنجره آهن و امثال آن.

ماده ۳- در هر محل که اجرای مقررات این آیین نامه اعلام می شود نقاط مشمول آیین نامه از اطراف شهرداری محل معاینه شده و نوع اقدامات احتیاطی و مدتی را که هر یک از مالکان مکلف به انجام آن هستند معین و اعلام خواهد شد چنانچه مالک ظرف مدت مقرر اقدامات احتیاطی را بدون عذر موجه انجام ندهد عملش خلاف محسوب و به حبس تکدیری از پنج روز الی ده روز محکوم خواهد شد.

ماده ۴- به منظور نظارت بر اجرای این آیین نامه در هر شهرستان کمیسیونی به ریاست فرماندار و با حضور دادستان و شهردار و رئیس بهداری محل و یک نفر معتمد محلی تشکیل می گردد کمیسیون مزبور در هر محل نظامات داخلی لازم به منظور اجراء مقررات این آیین نامه را تنظیم و به وسیله شهرداری محل به موقع اجرا می گذارد.

۲۰. کمیسیون درجه بندی اماکن عمومی

۱-۲۰. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده ۲۶ آیین نامه اماکن عمومی مصوب ۱۳۶۳/۳/۲۳ هیأت وزیران با اصلاحیه های بعدی

۲-۲۰. اعضای کمیسیون.

۱. نماینده نیروی انتظامی شهر

۲. نماینده شهرداری

۳. نماینده گان سایر سازمان‌های ذریبط

(ماده ۲۶ آیین نامه اماکن عمومی فوق الذکر)

۳-۲۰. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.

جلسات کمیسیون با حضور کلیه اعضاء تشکیل می شود. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء یا با اکثریت آراء

معتبر می باشد.

۲۰-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

مرجع رسیدگی به اعتراض دیوان عدالت اداری می باشد. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲۰-۵. مسئول دعوت جلسات کمیسیون

دعوت از اعضای کمیسیون جهت تشکیل جلسات بعهدہ نیروی انتظامی می باشد.

۲۰-۶. محل تشکیل جلسات

محل تشکیل جلسات را نیروی انتظامی تعیین می نماید.

۲۰-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.

مسئول اجرای تصمیمات و پیگیری مصوبات بعهدہ نیروی انتظامی می باشد.

۲۰-۸. وظایف کمیسیون

۱- مسئول درجه بندی اماکن عمومی

۲- مسئول تعریف هر یک از اماکن عمومی

(ماده ۲۶ آیین نامه اماکن عمومی فوق الذکر)

۲۰-۹. گردشکار کمیسیون

کلیه اصناف جهت ارایه خدمات و یا اعطاء امتیاز از نظر اعلام نرخ گذاری برای خدمات، افزایش سهمیه های توزیع کالا و یا دریافت سهمیه مواد اولیه مورد مصرف و هم چنین نظارت های لازم نیازمند درجه بندی می باشند. هر یک از اتحادیه ها فهرست پیشنهادی درجه بندی کسبه خود را به کمیسیون ارسال می نماید. کمیسیون پس از بررسی های لازم برابر ضوابط نسبت به درجه بندی کسبه اقدام و نتیجه را به اتحادیه مربوط اعلام می نماید.

۲۰-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون

۲۰-۱۰-۱. ماده ۱ تا ماده ۲۰ آیین نامه اماکن عمومی مصوب ۱۳۶۳/۳/۲۳ هیأت وزیران

ماده ۱- نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران در اجرای وظایف انتظامی و کنترل ترافیک و سایر مسئولیتهای محوله بر امور اماکن عمومی طبق مقررات این آئین نامه نظارت و مطابق مقررات اقدام می نمایند.

ماده ۲- اماکن و مؤسسات موضوع این آئین نامه به شرح زیر می باشد: (۱- هتل‌ها ۲- مسافرخانه‌ها ۳- رستوران‌ها ۴- پانسیونها و مهدکودکها ۵- سلف سرویسیها ۶- قهوه خانه‌ها ۷- اغذیه فروشی‌ها ۸- چلوکبابی و چلو خورشتی و طبخ‌ها ۹- بوفه‌های سینما و تئاتر ۱۰- کافه تریاها ۱۱- کافه قنادیها ۱۲- آرایشگاه‌ها ۱۳- آموزشگاه‌های رانندگی ۱۴- فروشگاه‌های جراید و نشریات داخلی ۱۵- مؤسسات بارکش شهری ۱۶- تعمیرگاه‌های دوچرخه و موتورسیکلت ۱۷- عکاسی‌ها ۱۸- فروشگاه‌های جراید و نشریات خارجی ۱۹- سینماها و تماشاخانه‌ها ۲۰- فروشگاه‌های اتومبیل ۲۱- مؤسسات تبلیغاتی و تولید کننده فیلمهای تبلیغاتی ۲۲- تعمیرگاه‌ها، اتوسرویس‌ها و پارکینگ‌ها ۲۳- مؤسسات توریستی و کرایه دهی اتومبیل ۲۴- بنگاه‌های مسافری ۲۵- کتابفروشی‌ها ۲۶- بنگاه‌های معاملات ۲۷- کارگاه‌های اوراق اتومبیل ۲۸- کارگاه‌های تعویض روغن، پنچرگیری و لاستیک فروشی اتومبیل ۲۹- مؤسسات تاکسی بار ۳۰- کلیشه و گراور سازها ۳۱- فروشگاه‌های لوازم یدکی اتومبیل ۳۲- کارگاه‌های نقاشی اتومبیل ۳۳- چاپخانه‌ها ۳۴- سمساری و امانت‌فروشی‌ها ۳۸- مؤسسات نشر و طبع ۳۹- آموزشگاه‌های خیاطی، ماشین نویسی و آرایشگری).

تبصره: افتتاح هر نوع امکنه و مؤسسه مشابه دیگری در آینده، بنا به تشخیص و اعلام نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران مشمول مقررات این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۳- (اصلاحی ۱۳۶۴/۱۱/۹) مراجع صدور پروانه واحدهای صنفی مذکور در ماده ۲ باید قبل از صدور و انتقال پروانه و همچنین انتقال محل واحد صنفی نسبت به موارد مذکور در ماده ۱ از نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران استعلام نظر به عمل آوردن سپس صدور پروانه با رعایت ضوابط نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران مطابق ماده ۲۳ قانون نظام صنفی صورت خواهد گرفت.

تبصره: (اصلاحی ۱۳۶۴/۱۱/۹) ضوابط مربوط به صلاحیت دایر کننده واحد صنفی از نقطه نظر وظایف نیروی

انتظامی و نیز امور انتظامی و ترافیک و محل کسب با توجه به بند ۴ ماده ۳۹ قانون نظام صنفی، وسیله ادارات ذیربط نیروی انتظامی تهیه و پس از تصویب ریاست نیروی انتظامی به مورد اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۴- در خارج از حوزه استحفاظی شهربانی، ژاندارمری عهده دار انجام وظایف مذکور در این آئین نامه می‌باشد.

ماده ۵- متقاضیان صدور پروانه اماکن عمومی مندرج در ماده ۲ قبل از اخذ پروانه حق افتتاح اماکن خود را ندارند و در صورت تخلف مادامی که پروانه تحصیل نکرده باشند از افتتاح آن مکان تا صدور پروانه به وسیله نیروی انتظامی جلوگیری خواهد شد.

ماده ۶- (اصلاحی ۱۳۶۴/۱۱/۹) در صورتی که هر یک از صاحبان با مدیران اماکن عمومی مندرج در ماده ۲ آئین نامه در مدت اعتبار پروانه از ضوابط مقرر نیروی انتظامی عدول کنند مراتب به مراجع صدور پروانه اعلام خواهد شد تا مطابق مقررات اقدام نمایند.

ماده ۷- چنانچه صاحبان اماکن عمومی مندرج در ماده ۲ بخواهند اداره امور داخلی خود را به دیگری واگذار نمایند بایستی مدیر داخلی از طریق مراجع صدور پروانه به نیروی انتظامی معرفی تا پس از بررسیهای لازم و تأیید صلاحیت مدیر معرفی شده در پروانه صادره منظور گردد.

ماده ۸- صاحبان اماکن عمومی مندرج در ماده ۲ از ردیف ۱ الی ۱۱ شامل: (۱- هتل‌ها ۲- مسافرخانه‌ها ۳- رستوران‌ها ۴- پانسیونها و مهدکودک‌ها ۵- سلف سرویسها ۶- قهوه‌خانه‌ها ۷- اغذیه‌فروشان ۸- چلوکبابی و چلوخورشتی و طبخ‌خانه‌ها ۹- بوفه‌های سینما و تئاتر ۱۰- کافه‌تریاها ۱۱- کافه‌قنادیها) مکلفند کلیه کارکنان خود را (اعم از ایرانی و خارجی) به نیروی انتظامی معرفی تا نسبت به تعیین صلاحیت و صدور پروانه خدمتگزاری جهت آنان اقدام گردد و در صورت تغییر هر یک از آنان مراتب را ظرف ۴۸ ساعت اعلام نمایند.

تبصره: مدت اعتبار پروانه خدمتگزاری یکسال می‌باشد و کارکنان اماکن عمومی مندرج در ماده ۸ موظفند همه ساله نسبت به تمدید پروانه خود اقدام نمایند.

ماده ۹- کلیه مستخدمین و کارکنان اماکن عمومی مندرج در ماده ۸ بایستی دارای کارت بهداشت از مرجع مربوطه و پروانه کار از نیروی انتظامی باشند.

ماده ۱۰- صاحبان کلیه اماکن عمومی مکلفند آن دسته از مواد آئین نامه و اعلامیه‌های نیروی انتظامی را که ارتباط با نوع کار آن مکان دارد در محل مناسبی که برای واردین قابل رؤیت باشد، نصب نمایند.

ماده ۱۱- صاحبان اماکن مسافری (هتل - مسافرخانه - پانسیون و سایر اماکن مشابه) موظفند در قبال اموالی که از طرف مسافرین یا واردین به مکانهای مزبور به آنان سپرده می شود، رسید کتبی بدهند.

ماده ۱۲- در صورتی که یکی از مسافرین در اماکن مسافری فوت نماید صاحب یا مدیر مؤسسه باید بلافاصله مراتب را کتباً با ذکر مشخصات شخص متوفی و شماره اتاق به نیروی انتظامی محل اطلاع داده تا ورود نمایندگان نیروی انتظامی و دادسرا و پزشکی قانونی، اتاق متوفی باید بسته شده و، احدی داخل آن نشود.

ماده ۱۳- صاحبان و مدیران کلیه اماکن عمومی موظفند هر موقع هرگونه توضیحاتی که مأمورین نیروی انتظامی بخواهند (نسبت به وضعیت امکنه و مسافرین و مستخدمین) بلا تأمل در حدود اطلاعاتی که دارند با نهایت صحت به آنها بدهند.

ماده ۱۴- در تمام ایامی که اماکن عمومی دائر هستند حضور متصدی یا مدیر امکنه در محل الزامی است.

ماده ۱۵- در موقعی که یکی از مسافرین یا خدمه مظنون یا مبتلا به دارا بودن امراض واگیر دار و عفونی از قبیل: و با، طاعون و امثالهم باشد، صاحبان اماکن عمومی مکلفند مراتب را بلافاصله با ذکر مشخصات بیمار به بهداری و نیروی انتظامی اطلاع دهند.

ماده ۱۶- صاحبان اماکن مسافری و پانسیون‌ها مکلفند تابلوی شماره اتاق‌ها را در محل، مناسبی در مدخل امکنه خود نصب نمایند.

ماده ۱۷- صاحبان اماکن مسافری و پانسیون‌ها باید دفتری مطابق نمونه نیروی انتظامی برای ورود و خروج مسافرین تهیه و نام و نشان کامل آنها را در آن دفتر قید نمایند.

ماده ۱۸- صاحبان اماکن مسافری: (هتل - مسافرخانه - پانسیون و امثال آنها) موظفند ضمن رؤیت شناسنامه یا هر گونه برگ شناسائی مشخصات و تاریخ و ساعت ورود و خروج مسافرین و واردین به اماکن مزبور را مطابق نمونه اعلامیه ای که از طرف نیروی انتظامی داده می شود تنظیم و اول وقت روز بعد به نیروی انتظامی محل تسلیم نمایند.

ماده ۱۹- صاحبان هتل‌ها و مسافرخانه‌ها و پانسیون‌ها موظفند در صورت مراجعه اطفال و اشخاصی که به سن قانونی نرسیده و بدون سرپرست هستند و قصد اقامت در امکنه مزبور را دارند. بلافاصله مراتب را به نیروی انتظامی محل اعلام دارند.

ماده ۲۰- برگزاری هر نوع مجلس جشن و عروسی، مهمانی، شب نشینی و امثال آن و یا اجراء هرگونه برنامه هنری و نمایشی در اماکن عمومی مستلزم تأیید محتوای برنامه هنری و نمایشی از سوی وزارت فرهنگ و ارشاد

اسلامی و تحصیل اجازه مخصوص نیروی انتظامی محل (حداقل ۴۸ ساعت قبل) می باشد.
بدیهی است مسئولین اماکن عمومی مزبور می بایست ساعت و روز تشکیل مراسم و صرفاً مشخصات پیشنهاد کننده مراسم را با ارائه دو عدد کارت ورود به سالن به مسئولین ذیربط نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران اعلام نمایند.

۲۱. کمیسیون نظارت شهرستان

۲۱-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.

ماده ۴۸ قانون نظام صنفی کشور مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴

۲۱-۲. اعضای کمیسیون نظارت شهرستان

اعضای کمیسیون نظارت شهرستان در شهرستان های مراکز استان ها، مدیران یا رؤسای سازمان های زیر می باشند.

۱. بازرگانی (رئیس کمیسیون)

۲. امور اقتصادی و دارایی

۳. بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۴. دادگستری

۵. نیروی انتظامی

۶. رئیس شورای شهر

۷. شهردار

۸. رؤسای مجمع مجامع امور صنفی

۹. نماینده مطلع و تام‌الاختیار استانداری

اعضای کمیسیون نظارت شهرستان در سایر شهرستان های هر استان رؤسای ادارات ذیل می باشند.

۱. بازرگانی (رئیس کمیسیون)

۲. امور اقتصادی و دارایی

۳. بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۴. دادگستری

۵. نیروی انتظامی

۶. رئیس شورای اسلامی شهر

۷. شهردار

۸. رؤسای مجامع امور صنفی

۹. نماینده مطلع و تام الاختیار فرمانداری با بخشداری

۲۱-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون‌های یاد شده با حضور حداقل ۷ نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت مطلق

آرای حاضر معتبر خواهد بود

تبصره ۱: ماده ۴۸ آئین نامه اماکن عمومی فوق الذکر

۲۱-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

هیأت عالی نظارت مسئول رسیدگی به اختلافات فی مابین کمیسیون نظارت و مجامع امور صنفی می‌باشد. در

غیر موارد فوق در صورتی که احدی به تصمیمات کمیسیون نظارت معترض باشد، می‌تواند اعتراض خود را به دیوان

عدالت اداری تسلیم تا برابر ضوابط رسیدگی لازم بعمل آید.

۲۱-۵. مسئول دعوت برگزار کننده جلسات.

دبیرخانه کمیسیون مستقر در اداره بازرگانی محل، مسئول دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسات می‌باشد.

۲۱-۶. محل تشکیل جلسات.

محل تشکیل جلسات را اداره بازرگانی محل تعیین می‌نماید، و معمولاً محل جلسات در ادارات بازرگانی می‌باشد.

۲۱-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

دبیرخانه کمیسیون مستقر در اداره بازرگانی مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون می باشند.

۲۱-۸. وظایف و اختیارات کمیسیون

ماده ۴۹- وظایف و اختیارات کمیسیون نظارت به شرح زیر است:

الف - ادغام اتحادیه ها یا تقسیم یک اتحادیه به دو یا چند اتحادیه و موافقت با تشکیل اتحادیه جدید.
تبصره - وضعیت اموال، دارائی ها، حقوق و تعهدات اتحادیه ای که به دو یا چند اتحادیه تقسیم می گردد به موجب آئین نامه ای تعیین می شود که توسط دبیرخانه هیأت عالی نظارت تهیه و به تصویب وزیر بازرگانی خواهد رسید.

ب - نظارت بر انتخابات اتحادیه ها و مجامع امور صنفی.

ج - رسیدگی و بازرسی عملکرد اتحادیه ها و مجامع امور صنفی و تطبیق دادن اقدامات انجام شده آنها با قوانین و مقررات.

د - رسیدگی به بودجه، ترازنامه و صورت‌های مالی مجامع امور صنفی و تصویب آنها.

ه - سایر مواردی که در این قانون پیش بینی شده است.

تبصره ۱- کمیسیون نظارت موظف به اجرای تصمیمات هیأت عالی نظارت در حدود وظایف و اختیارات قانونی است.

تبصره ۲- کمیسیون نظارت هر شهرستان موظف است براساس امکانات و به منظور رعایت مصالح عمومی و حفظ حقوق دیگران در ابتدای هر سال براساس دستورالعمل تعیین شده از سوی هیأت عالی نظارت تعداد واحدهای مورد نیاز هر صنف را در هر شهرستان مشخص و جهت صدور پروانه کسب به اتحادیه های صنفی مربوط ابلاغ کند.

ماده ۵۰- مسؤولیت ایجاد هماهنگی و همکاری‌های لازم بین کمیسیون‌های نظارت، اتحادیه ها و مجامع امور صنفی استان برعهده رئیس کمیسیون نظارت شهرستان مرکز استان است.

رئیس کمیسیون نظارت شهرستان مرکز استان موظف است با تشکیل جلسات و گردهمایی ها و اتخاذ تدابیر لازم، زمینه انجام دادن امور را فراهم آورد.

ماده ۵۱- کمیسیون نظارت مکلف است انواع کالاها و خدمات واحدهای صنفی را که تعیین نرخ برای آنها از نظر

کمیسیون ضرورت دارد، مشخص و نرخ آنها را برای مدت معین، تعیین کند و به مجمع امور صنفی ذی ربط اعلام دارد. نرخ کالاها و خدماتی که از طرف مجلس شورای اسلامی، دولت یا شورای اقتصاد تعیین می شود، برای کمیسیون لازم الرعایه است.

مجمع امور صنفی مکلف است مراتب را از طریق رسانه های گروهی برای اطلاع عموم آگهی و از طریق اتحادیه ها به افراد و واحدهای صنفی اعلام کند.

کلیه افراد و واحدهای صنفی ملزم به رعایت نرخهای تعیین شده از طرف کمیسیون نظارت هستند.

ماده ۵۲- کمیسیون نظارت برای نظارت بر نرخ گذاری کالاها و خدمات موظف است، ناظرانی از بین معتمدان خود و مصرف کنندگان انتخاب و معرفی کند. گزارش ناظران برای مراجع قانونی ذی ربط موضوع ماده (۷۲) قابل پیگیری است. برای ناظران از سوی کمیسیون نظارت کارت شناسایی صادر می گردد.

تبصره - کلیه امور ناظران اعم از عزل و نصب آنها برعهده وزارت بازرگانی است. (ماده قانون نظام صنفی کشور

مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴)

۲۱-۹. گردشکار کمیسیون.

پس از وصول گزارشات و مکاتبات مربوطه به دبیرخانه و ثبت آن در دفتر مخصوص، توسط دبیرخانه از اعضای کمیسیون جهت تشکیل جلسه دعوت بعمل می آید. کمیسیون پس از بررسی نامه ها و مکاتبات و برابر ضوابط مربوطه تصمیم لازم اتخاذ و مراتب را صورتجلسه می نماید.

صورتجلسه جهت مراجع ذیصلاح و دبیرخانه جهت پیگیری ابلاغ می گردد.

۲۱-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.

۲۱-۱۰-۱- ماده یک تا ماده ۲۲ قانون نظام صنفی کشور مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۴

ماده ۱- نظام صنفی: قواعد و مقرراتی است که امور مربوط به سازمان، وظایف، اختیارات، حدود و حقوق افراد و واحدهای صنفی را طبق این قانون تعیین می کند.

ماده ۲- فرد صنفی: هر شخص حقیقی یا حقوقی که در یکی از فعالیت های صنفی اعم از تولید، تبدیل، خرید، فروش، توزیع، خدمات و خدمات فنی سرمایه گذاری کند و به عنوان پیشه ور و صاحب حرفه و شغل آزاد، خواه به

شخصه یا با مباشرت دیگران محل کسبی دایر یا وسیله کسبی فراهم آورد و تمام یا قسمتی از کالا، محصول یا خدمات خود را به طور مستقیم یا غیر مستقیم و به صورت کلی یا جزئی به مصرف کننده عرضه دارد، فرد صنفی شناخته می شود.

تبصره - صنفی که قانون خاص دارند، از شمول این قانون مستثنی هستند.

ماده ۳- واحد صنفی: هر واحد اقتصادی که فعالیت آن در محل ثابت یا وسیله سیار باشد و توسط فرد یا افراد صنفی با اخذ پروانه کسب دایر شده باشد، واحد صنفی شناخته می شود.

تبصره ۱- فعالیت واحدهای صنفی سیار در محل ثابت با اخذ پروانه کسب برای همان محل، بلامانع است.

تبصره ۲- اماکنی که طبق ضوابط مصوب کمیسیونهای نظارت واجد شروط لازم جهت استقرار چند واحد صنفی باشند، می توانند به عنوان محل ثابت کسب به وسیله یک یا چند فرد صنفی، پس از اخذ پروانه کسب از اتحادیه یا اتحادیه های ذی ربط، مورد استفاده قرار گیرند.

تبصره ۳- دفاتری که خدماتی به واحدهای صنفی سیار می دهند، واحد صنفی محسوب می شوند.

ماده ۴- صنف: آن گروه از افراد صنفی که طبیعت فعالیت آنان از یک نوع باشد، تشکیل یک صنف را می دهند. صنوف مشمول این قانون، با توجه به نوع فعالیت آنها به چهار گروه تولیدی، خدمات فنی، توزیعی یا خدماتی تقسیم می شوند.

ماده ۵- پروانه کسب: مجوزی است که طبق مقررات این قانون به منظور شروع و ادامه کسب و کار یا حرفه به فرد یا افراد صنفی برای محل مشخص یا وسیله کسب معین داده می شود.

ماده ۶- پروانه تخصصی و فنی: گواهینامه ای است که برداشتن مهارت انجام دادن کارهای تخصصی یا فنی دلالت دارد و به وسیله مراجع ذی صلاح صادر می شود.

ماده ۷- اتحادیه: شخصیتی حقوقی است که از افراد یک یا چند صنف که دارای فعالیت یکسان یا مشابه اند، برای انجام دادن وظایف و مسؤولیت های مقرر در این قانون تشکیل می گردد.

ماده ۸- مجمع امور صنفی: مجمعی است که از نمایندگان منتخب اعضای هیأت مدیر اتحادیه های صنفی هر شهرستان برای انجام دادن وظایف و مسؤولیت های مقرر در این قانون تشکیل می شود.

ماده ۹- شورای اصناف کشور: شورایی است که از نمایندگان هیأت رئیسه مجامع امور صنفی شهرستان های کشور با هدف تقویت مبانی نظام صنفی در تهران تشکیل می گردد.

ماده ۱۰- کمیسیون نظارت: کمیسیونی است که به منظور برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی بین اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی یا سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی در راستای وظایف و اختیارات آنها و همچنین نظارت بر اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی هر شهرستان تشکیل می‌شود.

ماده ۱۱- هیأت عالی نظارت: هیأتی است که به منظور تعیین برنامه ریزی، هدایت، ایجاد هماهنگی و نظارت بر کلیه اتحادیه‌ها، مجامع امور صنفی، شورای اصناف کشور و کمیسیونهای نظارت تشکیل می‌گردد و بالاترین مرجع نظارت بر امور اصناف کشور است.

ماده ۱۲- افراد صنفی موظفند قبل از تأسیس هر نوع واحد صنفی یا اشتغال به کسب و حرفه، نسبت به اخذ پروانه کسب اقدام کنند.

تبصره ۱- آئین نامه صدور پروانه کسب طبق مفاد این قانون ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط دبیرخانه هیأت عالی نظارت با کسب نظر وزارتخانه‌های کشور، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اداره کل نظارت بر اماکن عمومی ناجا و مجامع امور صنفی مراکز استان‌ها تهیه و به تصویب وزیر بازرگانی خواهد رسید.

تبصره ۲- کلیه دستگاههایی که اتحادیه‌ها برای صدور پروانه کسب از آنها استعلام می‌کنند، موظفند ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت استعلام نظر قطعی و نهائی خود را اعلام دارند. عدم اعلام نظر در مهلت مقرر به منزله نظر مثبت است.

تبصره ۳- صدور بیش از یک پروانه کسب برای هر فرد صنفی واجد شروط قانونی برای یک یا چند محل کسب بلامانع است.

تبصره ۴- در صورتی که چند نفر، یک واحد صنفی را به صورت مشترک اداره کنند، به طور مشترک مسؤولیت امور واحد را عهده دار خواهند بود.

تبصره ۵- تمدید اعتبار پروانه کسب هر ده سال یکبار الزامی است.

ماده ۱۳- صدور پروانه کسب برای مشاغل تخصصی و فنی مستلزم اخذ پروانه تخصصی و فنی از مراجع ذی ربط به وسیله متقاضی است. اگر متقاضی واجد شروط لازم برای اخذ پروانه تخصصی و فنی نباشد، حضور یک نفر شاغل دارنده پروانه تخصصی و فنی در واحد صنفی برای صدور پروانه کسب مشروط، به نام متقاضی کافی است.

تبصره - انواع مشاغل تخصصی و فنی به شرح آئین نامه ای خواهد بود که توسط دبیرخانه هیأت عالی نظارت و با هماهنگی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های ذی ربط و نظر خواهی از مجامع امور صنفی مراکز استان‌ها تهیه و به تصویب

وزیر بازرگانی خواهد رسید.

ماده ۱۴- افراد صنفی مکلفند در هر سال عوارض کسب و پیشه، حق عضویت اتحادیه (در صورت عضویت) و مالیات خود را بپردازند.

ماده ۱۵- افراد صنفی عرضه کننده کالاها و خدمات مکلفند با الصاق برچسب روی کالا، یا نصب تابلو در محل کسب یا حرفه، قیمت واحد کالا یا دستمزد خدمت را به طور روشن و مکتوب و به گونه ای که برای همگان قابل رؤیت باشد، اعلام کنند.

تبصره ۱- هر فرد صنفی در مقابل دریافت بها، اجرت یا دستمزد باید صورتحسابی شامل نام و نشانی واحد صنفی، تاریخ، مبلغ دریافتی و نوع و مشخصات کالاهای فروخته شده یا خدمات انجام شده را به مشتری تسلیم دارد.

تبصره ۲- مجمع امور صنفی می تواند با تصویب کمیسیون نظارت مرکز استان، بعضی از صنوف یا مشاغل را تا مبلغی معین، یا برخی دیگر را که دادن صورتحساب برای آنها مشکل است، از دادن صورتحساب معاف کند.

تبصره ۳- افراد صنفی که کالاهای خود را به صورت کلی عرضه می دارند باید با صورت حساب‌های چاپ شده استفاده کنند و مشخصات خریدار را نیز در آن بنویسند.

تبصره ۴- فرد صنفی، مسؤول انطباق کیفیت و کمیت هر نوع کالای عرضه شده یا خدمت ارائه گردیده با وجه یا اجرت دریافتی مندرج در صورتحساب است.

ماده ۱۶- صاحبان اماکن عمومی به تشخیص مجمع امور صنفی و تصویب کمیسیون نظارت مکلفند:

الف) فهرست قیمت غذا و مواد غذایی را که برای مصرف مشتریان ارائه می شود در برگه های مخصوص تهیه و در دسترس مشتریان قرار دهند و بر مبنای آن صورتحساب به مشتری تسلیم دارند.

ب) نرخ اغذیه و مواد غذایی خود را در تابلو مخصوص در محل کسب به قسمی که در معرض دید همگان باشد نصب کنند.

ماده ۱۷- افراد صنفی مکلفند قوانین و مقررات جاری کشور، از جمله قوانین و مقررات صنفی، انتظامی، بهداشتی، ایمنی، حفاظت فنی و زیباسازی محیط کار و دستورالعمل های مربوط به نرخ گذاری کالاها و خدمات را که از سوی مراجع قانونی ذی ربط ابلاغ می گردد رعایت و اجراء کنند.

تبصره ۱- افراد صنفی مکلفند پیش از به کارگیری کسانی که برای انجام دادن خدمات به منازل و اماکن مراجعه می کنند، مراتب را به اتحادیه اطلاع دهند تا اتحادیه پس از اخذ نظر نیروی انتظامی، نسبت به صدور کارت شناسایی

عکس دار با درج تخصص اقدام لازم را به عمل آورد.

تبصره ۲- افراد صنفی مجاز نیستند برای جلب مشتری درباره محصولات، کالاها یا خدمات، برخلاف واقع تبلیغ کنند. در غیر این صورت طبق ماده (۶۸) این قانون با آنها رفتار خواهد شد.

ماده ۱۸- در صورتی که دارنده پروانه کسب بخواهد پروانه خود را به دیگری واگذار کند، باید درخواست کتبی خود را به اتحادیه تسلیم دارد. اتحادیه در صورت واجد شروط قانونی بودن فرد معرفی شده و با رعایت سایر مقررات، پروانه کسب متقاضی را باطل و پروانه جدیدی به نام فرد معرفی شده صادر می کند.

ماده ۱۹- در صورتی که دارنده پروانه کسب محجور شود، قیم می تواند با رعایت غبطه محجور و طبق مقررات این قانون نسبت به اداره یا انتقال واحد صنفی اقدام کند.

ماده ۲۰- در صورت فوت صاحب پروانه کسب، حقوق متعارف ناشی از واحد صنفی متعلق به ورثه است. چنانچه ورثه یا نماینده قانونی آنها مایل باشند، در صورت دارا بودن شروط فردی، می توانند ظرف مدت دو سال نسبت به اخذ پروانه کسب با رعایت مقررات اقدام کنند. پس از انقضای مهلت مقرر پروانه متوفی از درجه اعتبار ساقط است.

ماده ۲۱- در هر شهرستان که واحدهای صنفی با فعالیت های شغلی مشابه یا همگن وجود داشته باشد، افراد صنفی با رعایت این قانون مبادرت به تشکیل اتحادیه می کنند.

تبصره ۱- اتحادیه دارای شخصیت حقوقی و غیر انتفاعی است و پس از ثبت در وزارت بازرگانی رسمیت می یابد.

تبصره ۲- حد نصاب تعداد واحدهای صنفی برای تشکیل یک اتحادیه در کشور به شرح زیر است:

الف) در تهران، ۳۰۰ واحد

ب) در شهرستان‌های با بیش از دو میلیون نفر جمعیت، ۲۰۰ واحد

ج) در شهرستان‌های دارای بیش از یک میلیون نفر و کمتر از دو میلیون نفر جمعیت، ۱۵۰ واحد

د) در شهرستان‌های دارای بیش از پانصد هزار نفر و کمتر از یک میلیون نفر جمعیت، ۱۰۰ واحد

ه) در شهرستان‌های با کمتر از پانصد هزار نفر جمعیت، ۵۰ واحد

تبصره ۳- کمیسیون نظارت هر شهرستان موظف است ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این قانون نسبت به ادغام

اتحادیه هایی که تعداد واحدهای صنفی تحت پوشش آنها کمتر از نصابهای تعیین شده است، اقدام کند.

تبصره ۴- اگر تشکیل اتحادیه واحد برای تمامی شهرها یا بخشهای هر شهرستان به تشخیص کمیسیون نظارت

مرکز استان ممکن نباشد، شیوه اداره امور واحدهای صنفی آن شهرها یا بخشها تابع آئین نامه ای خواهد بود که به

وسیله دبیرخانه هیأت عالی نظارت تهیه و به تصویب وزیر بازرگانی خواهد رسید.

تبصره ۵- اگر تشکیل اتحادیه ای از واحدهای صنفی یک شهرستان، که تعدادشان به نصاب مقرر جهت تشکیل اتحادیه نرسیده است، به تشخیص کمیسیون نظارت مرکز استان لازم باشد، در صورت تصویب هیأت عالی نظارت، اتحادیه ای با همان تعداد واحدهای موجود تشکیل خواهد شد.

تبصره ۶- اگر تشکیل اتحادیه ای در مرکز استان از واحدهای صنفی موجود در شهرستان‌های همان استان به تشخیص کمیسیون نظارت مرکز استان لازم باشد، در صورت تصویب هیأت عالی نظارت، اتحادیه ای در مرکز استان تشکیل خواهد شد. این اتحادیه مانند سایر اتحادیه‌های موضوع این ماده تلقی خواهد شد.

تبصره ۷- اگر تشکیل اتحادیه ای از واحدهای صنفی سراسر کشور لازم باشد، با تأیید وزیر بازرگانی، اتحادیه کشوری تشکیل خواهد شد. این اتحادیه نیز مانند دیگر اتحادیه‌های موضوع این ماده خواهد بود.

ماده ۲۲- اتحادیه‌ها توسط هیأت مدیره منتخب اعضای اتحادیه اداره می‌شوند. تعداد اعضای این هیأت پنج نفر اصلی و دو نفر علی‌البدل برای اتحادیه‌های دارای کمتر از هزار واحد صنفی عضو و هفت نفر اصلی و سه نفر علی‌البدل برای اتحادیه‌های دارای بیش از هزار واحد صنفی عضو خواهد بود.

تبصره ۱- مدت خدمت و مسؤولیت اعضای هیأت مدیره اتحادیه‌ها از تاریخ انتخاب، چهار سال تمام خواهد بود. اعضای هیأت مدیره با رأی مخفی و مستقیم اعضای اتحادیه انتخاب می‌شوند، انتخاب مجدد افراد عضو هیأت مدیره در ادوار بعد بلا مانع است.

تبصره ۲- کمیسیون نظارت هر شهرستان موظف است شش ماه قبل از پایان هر دوره هیأت مدیره، مقدمات برگزاری انتخابات را فراهم آورد.

تبصره ۳- انتخابات اتحادیه‌ها در دور اول با حضور حداقل یک سوم اعضاء و در دور دوم با حضور حداقل یک چهارم اعضاء رسمیت می‌یابد. در صورت برگزار نشدن انتخابات در دور دوم، تا انتخاب هیأت مدیره جدید، کمیسیون نظارت مکلف است با تشکیل هیأت سرپرستی از بین اعضاء همان صنف، که توسط مجمع امور صنفی معرفی می‌گردند، افراد واجد شروط قانونی را برای اداره امور اتحادیه به طور موقت منصوب کند.

آئین نامه انتخابات اتحادیه‌ها توسط دبیرخانه هیأت عالی نظارت با نظر خواهی از مجامع امور صنفی مراکز استان‌ها ظرف دو ماه از تاریخ تصویب این قانون تهیه و به تصویب وزیر بازرگانی خواهد رسید.

تبصره ۴- در صورتی که بر اثر استعفاء، عزل، فوت، بیماری، حجر یا محرومیت از حقوق اجتماعی عضو یا اعضائی

از هیأت مدیره، با وجود جایگزینی اعضای علی‌البدل، آن هیأت از نصاب این ماده خارج شود، کمیسیون نظارت مکلف است ظرف شش ماه نسبت به برگزاری انتخابات برای تعیین اعضای جایگزین اقدام کند.

تا انجام انتخابات، افرادی از اعضای همان صنف که واجد شروط قانونی برای اداره امور اتحادیه باشند، توسط مجمع امور صنفی معرفی می‌گردند تا پس از تصویب کمیسیون نظارت، به عنوان اعضای جایگزین به عضویت اصلی یا علی‌البدل هیأت مدیره منصوب شوند.

اگر کمتر از دو سال از مدت مأموریت هیأت مدیره مانده باشد، مدت مأموریت اعضای جایگزین تا پایان مدت مأموریت هیأت مدیره ادامه خواهد یافت.

۲۲. کمیسیون بررسی صلاحیت فنی و مالی

۲۲-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده ۱۸ آیین نامه واگذاری املاک به شرکت‌ها و مؤسسات و شرایط فسخ قرار دادها مصوب ۱۳۴۸/۴/۱ هیأت وزیران

۲۲-۲. اعضای کمیسیون

این کمیسیون دارای سه عضو بشرح ذیل می‌باشد.

۱. شهردار

۲. مدیر یا مسئول امور مالی شهرداری

۳. رئیس دفتر مهندسی استان یا فرمانداری کل

(ماده ۱۸ آیین نامه فوق‌الذکر)

یادآوری: با توجه به تغییر چارت سازمانی در استانداری‌ها، نماینده ردیف سوم را دفتر فنی، استانداری تعیین می‌نماید.

۲۲-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه کمیسیون با حضور هر سه نفر عضو رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت مطلق آراء معتبر می‌باشد.

۲۲-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون.

فرد معترض می تواند، اعتراض خود را به شورای اسلامی شهر ارایه نماید. در صورتیکه شورای اسلامی شهر به موضوع رسیدگی ننماید و یا اینکه شاکی احساس کند حقی از ایشان ضایع گردیده، می تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری ارایه تا برابر مقررات رسیدگی بعمل آید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲۲-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

جلسات کمیسیون با دعوت نامه کتبی شهرداری تشکیل می گردد.

۲۲-۶. محل تشکیل جلسات.

محل تشکیل جلسات در شهرداری محل می باشد.

۲۲-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

مسئول پیگیری تصمیمات شهرداری می باشد که از طریق تعیین احدی از پرسنل شهرداری توسط شهردار پیگیری لازم صورت می گیرد.

۲۲-۸. وظایف کمیسیون

بررسی صلاحیت فنی و مالی شرکت ها و مؤسساتی که متقاضی انجام نوسازی اراضی و املاک شهرداری می باشند.

۲۲-۹. گردشکار کمیسیون

پس از رعایت تشریفات قانونی توسط شهرداری در خصوص واگذاری قسمتی از اراضی و املاک شهر جهت انجام نوسازی (به استثنای ماده ۲۴ قانون نوسازی و عمران) و اعلان آگهی برابر ضوابط، شرکت کنندگان در مسابقه مکلفند مدارک خود را در پاکت یا بسته های لاک و مهر شده به شهرداری تحویل نمایند. شهرداری جلسه کمیسیون را برگزار و کمیسیون پس از بررسی لازم برابر ضوابط فهرست شرکت ها و مؤسساتی که واجد صلاحیت فنی و مالی

باشند را طی صورتجلسه ای به شهرداری ارسال تا توسط شهرداری مراحل بعدی طی گردد.

۲۲-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون فوق

۲۲-۱۰-۱. ماده ۲۲ قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷

ماده ۲۲. شهرداری‌ها مجازند اراضی و املاک را که طبق این قانون به ملکیت خود در می‌آوردند (به استثنای اراضی و املاک موضوع ماده ۲۴ قانون) به منظور نوسازی به موجب قرار داد در قبال اخذ تضمینات کافی به شرکت‌ها و مؤسساتی که با سرمایه کافی و صلاحیت فنی تشکیل یافته‌اند واگذار کنند.

صلاحیت فنی و مالی اینگونه شرکت‌ها به طور کلی و برتری طرح‌های عمرانی آنها براساس نقشه جامع شهر در هر مورد باید از طرف شهرداری پیشنهاد شده و شورای اسلامی شهر آن را تصویب و وزارت کشور تأیید کند.

شهرداری‌ها بهای این گونه اراضی، املاک و هزینه‌های پرداختی را به ترتیبی که پرداخت و تعمد نموده‌اند، به علاوه ده درصد از شرکت‌ها و مؤسسات مذکور دریافت خواهند داشت.

شرکت‌ها و مؤسسات مذکور در این ماده مادام که طرح مصوب را طبق قرار داد منعقدہ اجراء ننموده‌اند حق واگذاری تمام یا قسمتی از اراضی و املاک مورد قرار داد را به غیر ندارند

تبصره: آیین‌نامه اجرایی این ماده و شرایط فسخ قرار داد وسیله وزارت کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

۲۲-۱۰-۲. آئین‌نامه نحوه واگذاری املاک به شرکت‌ها و مؤسسات و شرایط فسخ قرار داد‌ها

مصوب ۱۳۴۸/۴/۱ هیأت وزیران

۱۳۴۸/۴/۳

شماره ۷۴۲۸

ماده ۱- در هر مورد که شهرداری به خواهد در اجرای ماده ۲۲ قانون نوسازی و عمران شهری اراضی و املاکی را که طبق قانون مذکور (به استثنای ماده ۲۴ قانون) به ملکیت خود در آورده به منظور نوسازی به شرکتها و مؤسسات واگذار نماید پس از جلب موافقت انجمن شهر باید گزارش توجیهی کار را به وزارت کشور ارسال نموده و موافقت کلی و اصولی وزارت مزبور را در این مورد تقاضا نماید.

ماده ۲- گزارش توجیهی مذکور باید حاوی نکات زیر باشد:

الف) شرح و توصیف کلی برنامه طرح مورد نظر.

ب) علل و جهات واگذاری و پیش بینی فواید و امتیازات اجرای طرح.

ج) مساحت و قیمت تمام شده اراضی و املاکی که در نظر است واگذار شود.

د) گواهی دفتر مهندسی استان یا فرمانداری کل ذیربط مشعر بر انطباق طرح مورد نظر با اساس نقشه جامع شهر.

ماده ۳- پیشنهاد شهرداری در وزارت کشور به طور کلی مورد بررسی واقع و پس از موافقت اصولی وزیر کشور به

شهرداری ابلاغ می شود.

ماده ۴- شهرداری مکلف است پس از دریافت موافقت اصولی وزارت کشور برنامه تفصیلی طرح و فهرست

نقشه‌های لازم و مقیاس آنها و مدت تهیه طرح مورد نظر و عوامل تشخیص برتری آن را تهیه و با صدور آگهی به

مسابقه بگذارد.

ماده ۵- کمیسیون تشخیص و داوری برتری طرح‌ها در مرکز از پنج نفر مهندسان کار آزموده و بصیر معماری و

ساختمانی در وزارت کشور تشکیل می گردد. اعضاء کمیسیون بنا به پیشنهاد وزارت کشور و تصویب هیئت وزیران

تعیین و منصوب می شوند.

ماده ۶- آگهی شهرداری باید در جرائد کثیرالانتشار مرکز و یکی از جراید کثیرالانتشار محل (در صورت وجود) در

سه نوبت هر نوبت به فاصله ده روز منتشر شود.

تبصره - آگهی های مربوط به طرح‌های مهم به تشخیص وزارت کشور علاوه بر روزنامه های کثیرالانتشار باید در

روزنامه هائی که در مرکز به زبان خارجی چاپ می شود نیز منتشر شود.

ماده ۷- پس از تعیین مقیاس نقشه ها و مدت تهیه طرح، شهرداری مکلف است مشخصات و مدارک مربوط به

برنامه های طرح مورد نظر را تهیه و به صورت دفترچه مشخصات تنظیم و به تعداد کافی تکثیر و در قبال دریافت

قیمت تمام شده در اختیار متقاضیان بگذارد.

دفترچه مشخصات باید حاوی اطلاعات لازم و به خصوص شامل اسناد و مدارک زیر باشد:

الف) نقشه های تفصیلی موقعیت زمین.

ب) کروکی موقعیت زمین در طرح کلی شهر.

ج) نقشه نمایش پستی و بلندی زمین نسبت به خیابان اصلی مجاور زمین.

د) برنامه تفصیلی طرح مورد نظر با ذکر ضوابط شهرسازی و معیارهای ساختمانی و فنی مربوطه.

ه) تعیین تأسیسات شهری طرح و سیاهه کامل آن قسمت از تأسیسات مذکور که باید به هزینه برنده مسابقه در زمین مورد نظر اجراء شود.

و) تعیین نقشه های لازم و مقیاس آنها و مدت تهیه طرح و عوامل تشخیص برتری آن.

ز) تعیین مشخصات و مساحت معابر عمومی و میدان‌ها که بر مبنای نقشه جامع در داخل طرح واقع می شود.

ح) نقشه طرح‌های مهندسی ترافیک مربوط به طرح.

ط) ذکر شرایط مالی و فنی که شرکت کنندگان باید واجد آن باشند و شرایط شرکت در مسابقه و اسناد و مدارکی که به ضمیمه طرح باید تسلیم دارند و میزان تضمینات لازم برای عقد قرار داد طبق مقررات این آئین نامه و تاریخ تسلیم پیشنهاد.

ی) نمونه قرار دادی که در هر مورد باید منعقد شود.

ماده ۸- در آگهی ذکر نکات و موارد زیر ضروری است:

الف) موقعیت - حدود - مشخصات و مساحت زمین.

ب) قیمت زمین و ترتیب پرداخت آن.

ج) شرح اجمالی برنامه طرح مورد نظر.

د) شرایط شرکت در مسابقه و اعلام قبولی براساس ماده ۱۲ این آئین نامه.

ه) شرایط مالی و فنی شرکت کنندگان براساس مواد ۹ و ۱۰ این آئین نامه.

و) مدت تهیه طرح و تاریخ تسلیم آن به شهرداری و عوامل تشخیص برتری طرح.

ز) ذکر آنکه برتری طرح‌های واصله وسیله کمیسیون مقرر در ماده ۵ تشخیص و پس از تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور برنده اعلام می شود و شرکت کنندگانی که طرح آنها مورد قبول واقع نشده حق هیچگونه ادعائی بر شهرداری ندارند.

ماده ۹- شهرداری مکلف است در مورد تشخیص صلاحیت فنی شرکتها و مؤسسات مذکور در ماده ۲۲ قانون نوسازی و عمران شهری ضوابط و معیارهائی را که سازمان برنامه در خصوص طبقه بندی شرکتها و مؤسسات مهندسی مشاور و پیمانکار درجه بندی شده مورد عمل قرار می دهد. متناسب با طرح مورد نظر در مورد شرکت یا مؤسسه طرف قرار داد رعایت نموده و براساس ضوابط مذکور به تشخیص صلاحیت فنی مبادرت و اظهار نظر نماید.

ماده ۱۰- برای تشخیص صلاحیت مالی مؤسسات و شرکتهای مذکور در ماده ۲۲ قانون نوسازی و عمران شهری

شهرداری باید با ذکر میزان سرمایه لازم برای اجرای طرح بر مبنای برآورد پیشنهاد دهنده اطلاعات کافی از طریق بانک ملی یا سایر بانکهای دولتی تحصیل نماید.

ماده ۱۱- خریداران اسناد مسابقه مکلفند ظرف دو ماه از تاریخ آخرین آگهی شهرداری قبول یا عدم قبول خود را برای شرکت در مسابقه به شهرداری کتباً اعلام دارند.

ماده ۱۲- شرکتهای و مؤسساتی که قبول شرکت در مسابقه را اعلام می نمایند باید یک درصد بهای زمین مورد طرح را (وجه نقد یا ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه) به عنوان سپرده به صندوق شهرداری بسپارند.

سپرده شرکتهای و مؤسساتی که قبولی خود را اعلام داشته و در مدت مقرر به تسلیم طرح مبادرت ننموده اند به نفع شهرداری ضبط می شود و سپرده برنده مسابقه طرح در محاسبه تضمیناتی که باید بدهد محسوب و سپرده سایر شرکت کنندگان مسترد خواهد شد.

ماده ۱۳- بهای اراضی و املاک و هزینه های پرداختی عبارت است از بهای عرصه و اعیان، هزینه تخریب و تسطیح و بهای اراضی خیابانها و معابر و میدانها و حقوق و امتیازات مربوط به انشعاب برق و آب و تلفن و گاز و حقوق کسب و پیشه یا تجارت و حق ریشه.

ماده ۱۴- در صورتی که اجرای طرح اقتضاء کند که زمین به قطعات متعدد تقسیم و مورد اجرای طرح‌های جداگانه قرار گیرد در قیمت گذاری هر قطعه ضوابط زیر باید ملاک ارزیابی قرار گیرد:

الف) موقعیت زمین به طور کلی (در بر چه خیابانهائی واقع شده است)

ب) موقعیت زمین و وضعیت آینده آن براساس طرح تفصیلی و نحوه استفاده و موقعیت زمین براساس نقشه جامع.

تبصره - قیمت گذاری قطعات براساس این ماده باید طوری به عمل آید که قیمت مجموع قطعات، مساوی بهای اراضی و املاک مذکور و هزینه های پرداختی به اضافه ده درصد باشد.

ماده ۱۵- بهای تعیین شده قطعات اراضی از طرف شهرداری در کمیسیونی مرکب از شهردار - رئیس دفتر مهندسی وزارت کشور در استان یا فرمانداری کل مدیر یا مسئول امور مالی شهرداری و دو نفر کارشناس بصیر به انتخاب انجمن شهر مورد بررسی قرار می گیرد و نظر اکثریت کمیسیون مناط اعتبار است.

ماده ۱۶- پیشنهاد دهنده مکلف است اسناد و مدارک زیر را ضمیمه طرح خود به شهرداری تسلیم نماید:

الف) اسناد مربوط به صلاحیت فنی.

ب) مدارک مربوط به صلاحیت مالی.

ج) برنامه زمانی و مدت اجرای طرح.

د) برنامه سرمایه گذاری اجرای طرح.

ه) توجیه اقتصادی سرمایه گذاری و بازده سرمایه.

و) فتوکپی قبض رسید یک درصد سپرده بهای زمین.

ماده ۱۷- شرکت کنندگان در مسابقه مکلفند اسناد مربوط به صلاحیت فنی و مالی خود را در یک پاکت لاک و مهر شده و نقشه ها و مدارک مربوط به طرح پیشنهادی خود را در پاکت یا بسته های لاک و مهر شده دیگر توأمأ به شهرداری تسلیم نمایند.

در پاکت مربوط به صلاحیت فنی و مالی باید مبلغ برآورد اجرای طرح پیشنهادی صریحاً تعیین و قید شده باشد.

ماده ۱۸- پیشنهادهای مربوط به صلاحیت فنی و مالی در روز مقرر در آگهی در کمیسیونی مرکب از شهردار و مدیر یا مسئول امور مالی شهرداری و رئیس دفتر مهندسی استان یا فرمانداری کل مورد رسیدگی قرار می گیرد. کمیسیون مکلف است ظرف یک هفته پس از تاریخ باز کردن پیشنهادها نظر قطعی خود را نسبت به صلاحیت پیشنهاد دهندگان اعلام نماید.

تبصره ۱- در شهر تهران علاوه بر مقامات مذکور فوق رئیس یا مسئول امور نوسازی و معاون فنی شهردار نیز در کمیسیون شرکت نموده و اظهار نظر می نمایند.

تبصره ۲- حضور پیشنهاد دهندگان در جلسه کمیسیون آزاد است و کمیسیون مکلف است در صورتی که پیشنهاد دهنده ای را فاقد صلاحیت مالی یا فنی تشخیص دهد دلایل رد را مشروحاً در صورت مجلس ذکر نماید.

ماده ۱۹- شهرداری مکلف است پس از احراز صلاحیت فنی و مالی فقط پاکت‌های مربوط به طرح‌های پیشنهادی مؤسساتی را که واجد صلاحیت فنی و مالی تشخیص شده اند به کمیسیون مقرر در ماده ۱۵ این آئین نامه ارسال دارد. و کمیسیون مذکور مکلف است پس از وصول پیشنهادها جلسات رسیدگی را با حضور شهردار یا نماینده تام الاختیار او تشکیل دهد و حداکثر ظرف سه ماه طرح برتر و مدت تهیه نقشه های اجرائی را تعیین و مراتب را به شهرداری اعلام نماید.

ماده ۲۰- شهرداری مکلف است پس از اعلام طرح برتر از طرف کمیسیون ماده ۵ بلافاصله مراتب را با اعلام نظر خود ضمن گزارش جامعی برای تصویب به انجمن شهر پیشنهاد کند و پس از تصویب انجمن سوابق را برای تأیید به

وزارت کشور ارسال دارد و در صورت تأیید وزارت کشور مراتب را برای تهیه و ارسال نقشه‌های اجرایی به برنده طرح اعلام نماید.

ماده ۲۱- برنده طرح مکلف است نقشه‌های اجرایی طرح را ظرف مدت مقرر اعلام شده از طرف شهرداری تهیه و به شهرداری تسلیم نماید و شهرداری پس از تطبیق نقشه‌های اجرایی با طرح اولیه و با اخذ تضمینات کافی پس از تصویب انجمن شهر نسبت به عقد قرار داد بر طبق نمونه مذکور در دفتر چه مشخصات اقدام می‌کند.

ماده ۲۲- به منظور حسن اجرای مفاد قرار داد، شهرداری مکلف است در موقع عقد پیمان تضمین بانکی معادل ۵ درصد مبلغ برآورد کل کار از برنده مسابقه اخذ نماید.

ماده ۲۳- شهرداری از شروع به عملیات مربوط به اجرای طرح تا خاتمه کار، بر اساس نقشه‌های اجرایی تسلیمی از طرف برنده طرح (که منضم به قرار داد و جزء لاینفک آن است) در عملیات اجرایی طرح وسیله مهندسین خود نظارت خواهد کرد.

ماده ۲۴- انتقال قطعی اراضی مورد واگذاری از طرف شهرداری پس از انجام کلیه تعهدات و اجرای کامل مفاد قرار داد به وسیله طرف قرار داد به عمل خواهد آمد.

ماده ۲۵- شرایط فسخ قرار داد به شرح زیر است و این شرایط در موقع عقد قرار داد باید در قرار داد ذکر شود:
الف) در صورتی که طرف قرار داد ۳ ماه پس از انقضاء موعدی که در قرارداد برای شروع به کار ذکر شده است شروع به کار نکند.

ب) در هر مورد که طرف قرار داد کار را در هر مرحله که باشد تعطیل کند و پس از اخطار کتبی شهرداری و گذشت ۲ ماه کار را مجدداً شروع ننماید.

ج) در هر مورد که طرف قرار داد مغایر بر طرح‌های مصوب منضم به قرار داد عمل کند و یا عملیات پیمانکار مغایرت کلی با مشخصات نقشه‌های اجرایی طرح مصوب داشته باشد.

۲۳. کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی)

۱-۲۳. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.

ماده ۵ قانون برگزاری مناقصات (مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵ مجلس و مصوبه ۱۳۸۳/۱۱/۱۳ مجمع تشخیص مصلحت

یادآوری شهرداری برای هزینه نمودن اعتبارات دولتی که از طریق دولت در اختیار شهرداری گذاشته می شود، بایستی براساس قانون برگزاری مناقصات اقدام نماید فلذا انجام مناقصه از محل اعتبارات دولتی از طریق کمیسیون فوق انجام می گردد.

۲۳-۲. اعضای کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی)

کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می شود.

۱. رئیس دستگاه مناقصه گزار یا نماینده وی
 ۲. ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد
 ۳. مسئول فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.
- تبصره: در مناقصات مربوط به شهرداری ها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد. (ماده ۵ قانون برگزاری مناقصات فوق الاشاره)

۲۳-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

یادآوری در مناقصات دو مرحله ای کمیسیون، مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می شود.

۲۳-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون.

مرجع رسیدگی اولیه به اعتراضات هیأت رسیدگی به شکایات موضوع ماده ۷ قانون برگزاری مناقصات می باشد. اما در صورتیکه مناقصه گر بنا به هر دلیلی احساس نماید، حقی از ایشان ضایع گردیده می تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری جهت بررسی تسلیم نماید. (ماده ۱۳ دیوان عدالت اداری مصوبه ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲۳-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

جلسات کمیسیون با دعوت کتبی شهرداری برگزار می‌گردد.

۲۳-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون

محل تشکیل جلسات دفتر شهردار یا دفتر مسئول یا متصدی امور مالی شهرداری می‌باشد.

۲۳-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.

مسئول یا متصدی امور مالی شهرداری مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون می‌باشد.

۲۳-۸. وظایف کمیسیون مناقصه (معاملات دولتی)

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است.

۱. تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه
۲. بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی)
۳. ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه
۴. ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای
۵. تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط موارد ۱۹ و ۲۰ قانون)
۶. تنظیم صورت جلسات مناقصات
۷. تصمیم گیری در باره تجدید با لغو مناقصه (ماده ۶ قانون برگزاری مناقصات فوق الذکر)

۲۳-۹. گردشکار کمیسیون

شهرداری پس از رعایت موارد قانونی (فصل سوم - برگزاری مناقصات) از اعضای جلسه کمیسیون دعوت بعمل می‌آورد. کمیسیون پس از بررسی پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر شده در آگهی برابر ضوابط تصمیم لازم اتخاذ می‌نماید.

به منظور آگاهی هر چه بیشتر بهره برداران با گردشکار کمیسیون. فصل سوم قانون برگزاری مناقصات بصورت کامل ذیلاً درج می‌گردد.

فصل سوم - برگزاری مناقصات

ماده ۹- فرآیند برگزاری مناقصات

فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است.

الف تأمین منابع مالی

ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود).

ج - تهیه اسناد مناقصه

د - ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.

هـ - ارزیابی پیشنهادها.

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرار داد.

ماده ۱۰- تأمین منابع مالی

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب - موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و تعهد شود.

ماده ۱۱- روش های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می شود:

الف - در معاملات کوچک، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسؤولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب - در معاملات متوسط، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسؤول واحد تدارکاتی یا مقام مسؤول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرار داد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد. با تأیید مسؤول تدارکاتی

یا مقام مسؤول همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره - چنانچه مسؤولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسؤول واحد تدارکاتی است. در صورتی که دستگاه اجرائی فاقد کارپرداز باشد می‌توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج - در معاملات بزرگ به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار.

۲- برگزاری مناقصه محدود.

ماده ۱۲- ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه گران، باید موارد زیر لحاظ شود:

۱- تضمین کیفیت خدمات و محصولات.

۲- داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر

۳- حسن سابقه.

۴- داشتن پروانه کار یا گواهینامه‌های صلاحیت، در صورت لزوم.

۵- توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم

ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است.

۱- تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.

۲- تهیه اسناد ارزیابی.

۳- دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.

۴- ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه گران و رتبه بندی آنها.

۵- اعلام اسامی مناقصه گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه).

۶- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران.

ج - مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای اجرائی حداکثر سه ماه پس از تصویب این

قانون آئین نامه اجرائی ارزیابی کیفی مناقصه گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص‌های اندازه

گیری و روش ارزیابی مناقصه گران باشد تهیه و به تصویب هیأت وزیران برساند.

ماده ۱۳- فراخوان مناقصه

الف - مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار.

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبنای آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که

فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

ب - فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های

کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.

ج - مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور دربند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه

های ارتباط جمعی با شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د- در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد،

باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و

اجرائی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و حداقل یک نوبت در یکی از

روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه، منتشر شود.

ماده ۱۴ - اسناد مناقصه

الف - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار.

۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه.

۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.

۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵- مدت اعتبار پیشنهادها.

۶- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۷- برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا.

۸- معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه گران.

۹- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آنها.

۱۰- متن قرار داد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آن.

۱۱- صورت جلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷).

۱۲- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

ماده ۱۵- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

الف - شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به

مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای.

۲- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب - مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به

ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

ماده ۱۶- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی

توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر

شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت

ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج - مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت

و تا جلسه بازگشایی، از پاکتها صیانت نماید.

د - هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و

مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ماده ۱۷- توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از مناقصه‌گزار توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورت جلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه‌گر ارسال خواهد شد.

ماده ۱۸- گشایش پیشنهادها

الف - پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

۲- باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳- باز کردن پاکت فنی بازگانی.

۴- باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.

۵- تحویل پاکت های فنی بازگانی به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله ای.

۶- تهیه و تنظیم و امضای صورت جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه.

۷- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذی نفع.

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون، برنده مناقصه تعیین می شود.

د - دستگاه مناقصه گزار مکلف است از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش

پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۹- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

- الف - در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است براساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.
- ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت های قیمت پیشنهاد دهندگانی که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند، گشوده می شود.
- ج - هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز نیست.
- د- پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند، باید نا گشوده باز گردانده شود.

ماده ۲۰- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد. به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد. و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تأثیرگذاری ارزیابی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل میانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه گران بازگردانده می شود.

د - در مناقصات بین المللی ، مناقصه گران داخلی نسبت به مناقصه گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود.

ماده ۲۱- انعقاد قرار داد

الف - قرار داد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد، شود این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرار داد تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می گردد.

ب - قرار داد با برنده اول در مهلت پیش بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد چنانچه برنده اول از انعقاد قرار داد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرار داد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

۲۴. کمیسیون ترک تشریفات مناقصه (معاملات دولتی) یا هیأت ترک تشریفات مناقصه

۱-۲۴. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون (هیأت)

ماده ۲۸ قانون مناقصات (مصوب ۱۳۸۳/۱۰/۲۵ مجلس و مصوبه ۱۳۸۳/۱۱/۱۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲-۲۴. اعضای کمیسیون (هیأت)

در مورد معاملات دستگاه های اجرایی که دارای اعتبارات استانی (شهرداری ها) هستند، در واحدهای خارج از مرکز دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل و حسب مورد ذیحساب یا مسئول امور مالی مربوط

۳-۲۴. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر سه نفر عضو رسمیت می یابد. تصمیمات کمیسیون (هیأت) با رأی اکثریت اعضاء معتبر می باشد.

۴-۲۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون (هیأت)

مرجع رسیدگی اولیه به اعتراضات، هیات رسیدگی به شکایات موضوع ماده ۷ قانون برگزاری مناقصات می باشد. اما در صورتیکه مناقصه گر بنا به هر دلیلی احساس نماید، حقی از ایشان ضایع گردیده، می تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری جهت بررسی تسلیم نماید (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه

۲۴-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

جلسات در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می‌گردد.

۲۴-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون (هیأت)

در صورتیکه در جلسه مربوط استاندار شرکت نماید، جلسات کمیسیون (هیأت) در محل استانداری در غیر اینصورت محل تشکیل جلسات را استاندار مشخص می‌نماید.

۲۴-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون (هیأت)

شهرداری مسئول پیگیری مصوبات می‌باشد که از طریق تعیین احدی از پرسنل توسط شهردار امورات پیگیری خواهد شد.

۲۴-۸. وظایف کمیسیون (هیأت)

کمیسیون (هیأت) ترک تشریفات مناقصه مرجع تصویب انجام معاملات، بدون رعایت تشریفات برگزاری مناقصه (عمومی و محدود) می‌باشد.

۲۴-۹. گردشکار کمیسیون (هیأت)

شهرداری بایستی گزارش توجیهی خود مبنی بر ضرورت انجام معامله از طریق ترک تشریفات مناقصه را آماده نماید. پس از دعوت از اعضاء و تشکیل جلسه، اعضاء با قرائت گزارش شهرداری و بررسی علل در خواست ترک تشریفات و با رعایت صرفه و صلاح شهرداری برابر ضوابط تصمیم لازم اتخاذ می‌نمایند.

۲۴-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون (هیأت)

۲۴-۱۰-۱- ماده ۲۷ و ۲۸ و ۲۹ قانون برگزاری مناقصات (مصوب ۱۳۸۳/۱۰/۲۵ و مصوبه ۱۳۸۳/۱۱/۱۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

ماده ۲۷- ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۸) این قانون میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۲۸- ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۲۷) این قانون در مورد دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به شرح زیر خواهند بود.

الف - در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و ذی حساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط.

ب - در انجام معاملات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج از مرکز دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱)، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرائی در محل و حسب مورد ذی حساب یا مسؤول امور مالی مربوط.

تبصره ۱- در دستگاههایی که ذی حساب ندارند، بالاترین مسؤول امور مالی جانشین ذی حساب می‌باشد.

ج - در مورد انجام معاملات شرکتهای دولتی، مدیر عامل و یا بالاترین مقام اجرایی و حسب مورد ذی حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا شورای عالی حسب مورد.

د - هیأت موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می‌شود، با حضور هر سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرائی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

ه - در اجرای ماده (۲۷) این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید مقامات زیر مجاز خواهد بود:

۱- در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی، به ترتیب وزیر یا رئیس مؤسسه

مزبور و در مورد شرکتهای دولتی هیأت مدیر شرکت.

۲- در مورد دستگاههای اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیر استانی که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، استاندار استان مربوطه.

تبصره - در مواردی که استاندار شخصا در هیأت ترک مناقصه موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورت جلسه مربوط را امضاء نماید، تأیید مجدد وی ضرورت ندارد.

۳- در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه، شورای نگهبان، صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می شوند. و تابع هیچ یک از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی نیستند به ترتیب رئیس قوه قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی، رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، رئیس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط.

۴- در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا مؤسسه مربوط.

و- در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیأتی سه نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تأیید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تأیید هیأتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیر هیأت)، وزیر امور اقتصادی و دارائی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود.

ماده ۲۹- موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاههای اجرایی مندرج در بند (ب) ماده (۱) این قانون می توانند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر را انجام دهند:

الف - خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسؤلیت وزیر با بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

ب - خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص و مسؤلیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر از هیأت کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیأت کارشناسان خبره مربوطه در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد.

- ج - خرید اموال منقول و غیر منقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ‌های آنها از طرف مراجع قانونی ذی صلاح تعیین شده باشد.
- د - تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با مداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با رعایت صرفه و صلاح کشور.
- ه - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی.
- آئین نامه اجرائی این بند جهت تعیین ضوابط، موازین و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می رسد.
- و - خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور.
- ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظایر آن که تأمین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرائی از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب می شود.
- ح - در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.
- ط - خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضائی

۲۵. کمیسیون تشخیص موارد ضروری تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها

۱-۲۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون.

(تبصره یک ماده ۱ قانون اصلاح قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها (مصوب ۱۳۷۴/۳/۳۱ با اصلاحیه‌های

بعدی مصوب ۱۳۸۵/۸/۱)

۲۵-۲. اعضای کمیسیون

اعضای کمیسیون بشرح ذیل می باشند.

۱- رئیس سازمان جهاد کشاورزی (ریاست کمیسیون)

۲- مدیر امور اراضی

۳- رئیس سازمان مسکن و شهرسازی

۴- مدیر کل حفاظت محیط زیست

۵- یک نفر نماینده استاندار

۲۵-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات.

جلسات کمیسیون با حضور رئیس و حداقل سه عضو دیگر رسمیت دارد. تصمیمات آن با حداقل سه رأی موافق

معتبر و لازم الاجراء می باشد.

(تبصره ۴ ماده ۳ آئین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ ها مصوب ۱۳۸۶/۳/۲

هیأت وزیران)

۲۵-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

مرجع رسیدگی به اعتراض مالک و مالکین به تصمیمات کمیسیون دیوان عدالت اداری می باشد. (ماده ۱۳ قانون

دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام).

۲۵-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسات توسط دبیر کمیسیون (مدیر امور اراضی) صورت می گیرد. (تبصره ماده ۲

قانون فوق)

۲۵-۶. محل تشکیل جلسات کمیسیون.

جلسات در محل دبیرخانه کمیسیون مستقر در سازمان جهاد کشاورزی تشکیل می گردد. (ماده ۲ قانون فوق)

۲۵-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.

مصوبات کمیسیون توسط دبیر کمیسیون پیگیری می‌گردد.

۲۵-۸. وظایف کمیسیون.

۱- تشخیص موارد ضروری تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها در خارج از محدوده قانونی شهرها و شهرک‌ها

۲۵-۹. گردشکار کمیسیون

سازمان جهاد کشاورزی استان و یا مدیریت‌های جهاد کشاورزی موارد تخلف مالک یا مالکین را به دبیرخانه کمیسیون ارجاع می‌نمایند. و یا اینکه خود مالک درخواست تغییر کاربری را به دبیرخانه اعلام می‌نماید. پس از تشکیل جلسه رسمی، کمیسیون درخواست‌های واصله را بررسی و برابر ضوابط تصمیم لازم اتخاذ می‌نماید.

۲۵-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون

۲۵-۱۰-۱. قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها مصوب ۱۳۷۴/۳/۳۱ با اصلاحیه‌های بعدی

ماده ۱- به منظور حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها و تداوم و بهره‌وری آنها از تاریخ تصویب این قانون تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها در خارج از محدوده قانونی شهرها و شهرک‌ها جز در موارد ضروری ممنوع می‌باشد. تبصره ۱- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵/ روزنامه رسمی شماره ۱۷۹۸۴ مورخ ۱۳۸۵/۹/۲) تشخیص موارد ضروری تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها در هر استان به عهده کمیسیونی مرکب از رئیس سازمان جهاد کشاورزی، مدیر امور اراضی، رئیس سازمان مسکن و شهرسازی، مدیر کل حفاظت محیط زیست آن استان و یک نفر نماینده استاندار می‌باشد که به ریاست سازمان جهاد کشاورزی تشکیل می‌گردد. نماینده دستگاه اجرایی ذی ربط می‌تواند بدون حق رأی در جلسات کمیسیون شرکت نماید. سازمان جهاد کشاورزی موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ دریافت تقاضا یا استعلام مطابق نظر کمیسیون نسبت به صدور پاسخ اقدام نماید.

دبیرخانه کمیسیون فوق در سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها زیر نظر رئیس سازمان مذکور تشکیل می‌گردد

و عهده دار وظیفه دریافت تقاضا، تشکیل و تکمیل پرونده، بررسی کارشناسی اولیه، مطرح نمودن درخواست‌ها به نوبت در کمیسیون و نگهداری سوابق و مصوبات می باشد.

تبصره ۲- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵) مرجع تشخیص اراضی زراعی و باغ‌ها، وزارت جهاد کشاورزی است و مراجع قضایی و اداری، نظر سازمان جهاد کشاورزی ذی ربط را در این زمینه استعلام می نمایند و مراجع اداری موظف به رعایت نظر سازمان مورد اشاره خواهند بود.

نظر سازمان جهاد کشاورزی استان برای مراجع قضایی به منزله نظر کارشناس رسمی دادگستری تلقی می شود.
تبصره ۳- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) ادارات ثبت اسناد و املاک و دفاتر اسناد رسمی و سایر هیأت‌ها و مراجع مربوط مکلفند در موارد تفکیک، افزاز و تقسیم اراضی زراعی و باغ‌ها و تغییر کاربری آنها در خارج از محدوده قانونی شهرها و شهرک‌ها از سازمان‌های جهاد کشاورزی، وزارت جهاد کشاورزی استعلام نموده و نظر وزارت مذکور را اعمال نمایند.

تبصره ۴- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) احداث گلخانه‌ها، دامداریها، مرغداریها، پرورش ماهی و سایر تولیدات کشاورزی و کارگاههای صنایع تکمیلی و غذایی در روستاها بهینه کردن تولیدات بخش کشاورزی بوده و تغییر کاربری محسوب نمی شود. موارد مذکور از شمول این ماده مستثنی بوده و رعایت ضوابط زیست محیطی با موافقت سازمان های جهاد کشاورزی استان‌ها بلامانع می باشد.

تبصره ۵- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) اراضی داخل محدوده قانونی روستاهای دارای طرح هادی مصوب، مشمول ضوابط طرح هادی بوده و از کلیه ضوابط مقرر در این قانون مستثنی می باشد.

تبصره ۶- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) به منظور تعیین روش کلی و ایجاد وحدت رویه اجرایی و نظارت و ارزیابی عملکرد کمیسیونهای موضوع تبصره (۱) این ماده، دبیرخانه مرکزی در وزارت جهاد کشاورزی (سازمان امور اراضی) تشکیل می گردد.

تبصره ۷- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) تجدید نظر در مورد تصمیمات کمیسیونهای موضوع تبصره (۱) این ماده در مواردی که مجوز تغییر کاربری صادر شده با تشخیص و پیشنهاد وزارت جهاد کشاورزی به عهده کمیسیونی به ریاست وزیر جهاد کشاورزی یا نماینده تام‌الاختیار وی و با عضویت معاونان ذی ربط وزارتخانه های مسکن و شهرسازی، کشور و سازمان حفاظت محیط زیست می باشد.

نماینده دستگاه اجرایی ذی ربط می تواند حسب مورد و بدون حق رأی در جلسات مذکور شرکت نماید.

ماده ۲- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵) در مواردی که به اراضی زراعی و باغ‌ها طبق مقررات این قانون مجوز تغییر کاربری داده می‌شود هشتاد درصد (۸۰٪) قیمت روز اراضی و باغ‌های مذکور با احتساب ارزش زمین پس از تغییر کاربری بابت عوارض از مالکین وصول و به خزانه داری کل کشور واریز می‌گردد.

تبصره ۱- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵) تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها برای سکونت شخصی صاحبان زمین تا پانصد متر مربع فقط برای یک بار و احداث دامداری‌ها، مرغداری‌ها، پرورش آبزیان، تولیدات گلخانه‌ای و همچنین واحدهای صنایع تبدیلی و تکمیلی بخش کشاورزی و صنایع دستی مشمول پرداخت عوارض موضوع این ماده نخواهد بود.

تبصره ۲- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵) اراضی زراعی و باغ‌های مورد نیاز طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای مصوب مجلس شورای اسلامی (ملی - استانی) و طرح‌های خدمات عمومی مورد نیاز مردم از پرداخت عوارض موضوع این ماده مستثنی بوده و تابع قوانین و مقررات مربوط می‌باشد.

تبصره ۳- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵) تقویم و ارزیابی اراضی زراعی و باغ‌های موضوع این قانون توسط کمیسیون سه نفره‌ای متشکل از نمایندگان سازمان جهاد کشاورزی، استانداری، امور اقتصادی و دارایی استان در هر یک از شهرستان‌ها انجام می‌پذیرد.

ماده ۳- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵) کلیه مالکان یا متصرفان اراضی زراعی و باغ‌های موضوع این قانون که به صورت غیر مجاز و بدون اخذ مجوز از کمیسیون موضوع تبصره (۱) ماده (۱) این قانون اقدام به تغییر کاربری نمایند، علاوه بر قلع و قمع بنا، به پرداخت جزای نقدی از یک تا سه برابر بهای اراضی زراعی و باغ‌ها به قیمت روز زمین با کاربری جدید که مورد نظر متخلف بوده است و در صورت تکرار جرم به حداکثر جزای نقدی و حبس از یک ماه تا شش ماه محکوم خواهند شد.

تبصره ۱- سازمان‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و نهادهای عمومی و شرکتهای و مؤسسات دولتی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام است نیز مشمول مقررات این قانون می‌باشند.

تبصره ۲- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵) هر یک از کارکنان دولت و شهرداریها و نهادها که در اجرای این قانون به تشخیص دادگاه صالحه تخطی نموده باشند ضمن ابطال مجوز صادره به جزای نقدی از یک تا سه برابر بهای اراضی زراعی و باغ‌ها به قیمت روز زمین با کاربری جدید که مورد نظر متخلف بوده است و در صورت تکرار علاوه بر جریمه مذکور به انفسال دائم از خدمات دولتی و شهرداریها محکوم خواهند شد.

سر دفتران متخلف نیز به شش ماه تا دو سال تعلیق از خدمت و در صورت تکرار به شش ماه حبس و محرومیت از سر دفتري محکوم می شوند.

ماده ۴- (اصلاحی یکم آبان ۱۳۸۵) دولت مکلف است همه ساله اعتباری معادل هشتاد درصد (۸۰٪) از درآمدهای موضوع این قانون را در بودجه سالیانه وزارت جهاد کشاورزی منظور نماید تا وزارت مزبور طبق ضوابط قانونی مربوطه به مصرف امور زیر بنائی کشاورزی شامل تسطیح اراضی، احداث کانال، آبیاری، زهکشی، سدها و بندهای خاکی، تأمین آب و احیای اراضی موات و بایر و هزینه های دادرسی و اجرای این قانون برساند و بیست درصد (۲۰٪) باقیمانده از درآمد موضوع این قانون به منظور مطالعه و آماده سازی زمینهای غیر قابل کشت و زرع برای توسعه شهرها و روستاها و ایجاد شهرکها در اختیار وزارت مسکن و شهرسازی قرار می گیرد.

ماده ۵- از تاریخ تصویب این قانون نماینده وزارت کشاورزی در کمیسیون ماده ۵ قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران عضویت خواهد داشت.

ماده ۶- مقدار سیصد هکتار اراضی غیر قابل کشت از یکهزار و یکصد هکتار اراضی مربوط به ورزشگاه بزرگ اصفهان جهت احداث ورزشگاه مذکور اختصاص یافته و با بقیه اراضی مطابق با این قانون عمل خواهد شد.

ماده ۷- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) کمیسیون موضوع تبصره (۱) ماده (۱) موظف است در تشخیص ضرورت ها موارد زیر را رعایت نماید:

- ۱- اخذ مجوز لازم از دستگاه اجرایی ذی ربط متناسب با کاربری جدید توسط متقاضی.
- ۲- ضوابط طرح‌های کالبدی، منطقه ای و ناحیه ای مصوب شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.
- ۳- مطالبه مصوبه ستاد فرماندهی نیروهای مسلح در رسیدگی به درخواست نیروهای مسلح.
- ۴- ضوابط حفظ محیط زیست و تداوم تولید و سرمایه گذاری با توجه به روح کلی قانون مبنی بر حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها.

- ۵- استانداردها، اصول و ضوابط فنی مربوط مطابق مجوزهای صادره از سوی دستگاه ذی ربط.
- ۸- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) صدور هر گونه مجوز یا پروانه ساخت و تأمین و واگذاری خدمات و تأسیسات زیربنایی مانند آب، برق، گاز و تلفن از سوی دستگاه‌های ذی ربط در اراضی زراعی و باغ‌ها موضوع ماده (۱) این قانون توسط وزارتخانه‌های جهاد کشاورزی، مسکن و شهرسازی، استانداری‌ها، شهرداری‌ها و سایر مراجع ذی‌ربط صرفاً پس از تایید کمیسیون موضوع تبصره (۱) ماده (۱) این قانون مبنی بر ضرورت تغییر کاربری مجاز خواهد بود. متخلف از

این ماده برابر مقررات ماده (۳) این قانون مجازات خواهد شد.

ماده ۹- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) به منظور حمایت از تداوم کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها واقع در داخل محدوده قانونی شهرها و شهرکها که در طرح‌های جامع و تفصیلی دارای کاربری کشاورزی می باشند، دولت و شهرداریها موظفند تسهیلات و خدمات شهری را مطابق تعرفه فضای سبز شهرداریها در اختیار مالکان آنها قرار دهند.

ماده ۱۰- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) هر گونه تغییر کاربری در قالب ایجاد بنا، برداشتن یا افزایش شن و ماسه و سایر اقداماتی که بنا به تشخیص وزارت جهاد کشاورزی تغییر کاربری محسوب می گردد، چنانچه به طور غیر مجاز و بدون اخذ مجوز از کمیسیون موضوع تبصره (۱) ماده (۱) این قانون صورت پذیرد، جرم بوده و مأموران جهاد کشاورزی محل مکلفند نسبت به توقف عملیات اقدام و مراتب را به اداره متبوع جهت انعکاس به مراجع قضایی اعلام نمایند.

تبصره ۱- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) مأموران جهاد کشاورزی موظفند با حضور نماینده دادسرا و در نقاطی که دادسرا نباشد با حضور نماینده دادگاه محل ضمن تنظیم صورت مجلس رأساً نسبت به قلع و قمع بنا و مستحذات اقدام و وضعیت زمین را به حالت اولیه اعاده نمایند.

ماده ۱۱- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که در اجرای قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها از کمیسیون موضوع تبصره (۱) ماده (۱) قانون حفظ کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها مصوب ۱۳۷۴ مجوز تغییر کاربری اراضی زراعی و باغ‌ها را دریافت نموده اند موظفند حداکثر ظرف مدت نه ماه پس از لازم الاجراء شدن این قانون، نسبت به اجرای طرح موضوع مجوز مربوطه اقدام نمایند. در صورت عدم اقدام در مهلت تعیین شده موضوع مشمول مقررات این قانون خواهد شد.

ماده ۱۲- (الحاقی یکم آبان ۱۳۸۵) ایجاد هرگونه مستحذات پس از حریم قانونی موضوع ماده (۱۷) قانون اصلاح قانون ایمنی راه‌ها و راه آهن مصوب ۱۳۷۹ در مورد اراضی زراعی و باغی فقط با رعایت تبصره (۱) ماده (۱) این قانون مجاز می باشد.

ماده ۱۳- (مصوب یکم آبان ۱۳۸۵) وزارت جهاد کشاورزی مسؤول اجرای این قانون و آئین نامه های اجرایی آن می باشد.

ماده ۱۴- (مصوب یکم آبان ۱۳۸۵) وزارت جهاد کشاورزی موظف است آئین نامه اجرایی این قانون را با همکاری وزارتخانه های مسکن و شهرسازی کشور و سازمان حفاظت محیط زیست ظرف مدت سه ماه تهیه و برای تصویب به

هیات وزیران ارایه نماید.

ماده ۱۵- (مصوب یکم آبان ۱۳۸۵) کلیه قوانین و مقررات مغایر با این قانون از جمله ماده (۷۷) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ لغو می‌گردد. قانون فوق در جلسه علنی مورخ ۱۳۸۵/۸/۱ مجلس تصویب در تاریخ ۱۳۸۵/۸/۱۰ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

۲۶. کمیسیون ماده ۹۹ قانون شهرداری‌ها

۲۶-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

تبصره ۲ بند ۳ قانون الحاق یک بند و ۳ تبصره به عنوان بند (۳) به ماده ۹۹ قانون شهرداری‌ها مصوب

۱۳۷۲/۱۲/۱

۲۶-۲. اعضای کمیسیون.

این کمیسیون سه عضو بشرح ذیل دارد.

۱- نماینده وزارت کشور

۲- نماینده قوه قضاییه

۳- نماینده وزارت مسکن و شهرسازی (تبصره ۲ بند ۳ قانون فوق الذکر)

۲۶-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه با حضور هر سه نفر عضو تشکیل می‌گردد. تصمیمات کمیسیون با اکثریت آراء معتبر می‌باشد. ضمناً فرد

مخالف باید نظر خود را ذیل صورت جلسه مرقوم سپس آن را امضاء نماید.

۲۶-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

این کمیسیون تجدید نظر ندارد. فلذا مالک یا مالکین معترض می‌توانند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری

تقدیم تا برابر ضوابط اقدام لازم بعمل آید.

(ماده ۱۳ دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۱۹ مجلس و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲۶-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دبیر کمیسیون مستقر در دفتر فنی استانداری هر استان مسئول دعوت برگزاری تشکیل جلسات می باشد.

۲۶-۶. محل تشکیل جلسات.

محل تشکیل جلسات استانداری می باشد. (تبصره ۲ بند ۳ قانون فوق الذکر)

۲۶-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون.

دفتر فنی مسئول پیگیری مصوبات می باشد بدیهی است توسط مدیر کل دفتر فنی احدی از پرسنل بعنوان دبیر کمیسیون منصوب و مسئول پیگیری خواهد بود.

۲۶-۸. وظایف کمیسیون

این کمیسیون مرجع رسیدگی به تخلفات ساختمانی (ساخت و سازه‌های غیر مجاز، ساخت و سازهایی که مطابق با مفاد پروانه ساختمانی نباشد، ساخت و سازهایی که مطابق اصول فنی و مهندسی ساخته نشده اند) و بطور کلی تخلفات امور ساختمانی در خارج از حریم می باشد.

۲۶-۹. گردشکار کمیسیون

به استناد ماده ۶ آیین نامه مربوط به استفاده از اراضی واحداث بنا و تأسیسات در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها توسط استاندار مجوز صدور پروانه ساختمانی و ساخت سازه‌ها واقع در خارج از حریم شهرها و خارج از محدوده روستاها به یکی از ارگانها (بخشداری، بنیاد مسکن، دفتر فنی، شهرداری) واگذار می گردد.

پس از تعویض اختیار استاندار، کارشناسان بازدید مرجع صادر کننده پروانه ساختمانی از محل بازدید و در صورت مشاهده هر گونه تخلف ساختمانی مراتب را به همراه مستندات به دبیرخانه اعلام می نماید. دبیرخانه کمیسیون از مالک یا مالکین در خواست می نماید، ظرف مدت معینی هر گونه مدارک دال بر اعتراض دارند را به دبیرخانه ارایه نماید. سپس با دعوت دبیرخانه جلسه کمیسیون برگزار و پرونده در جلسه مطرح و برابر ضوابط تصمیم لازم اتخاذ می گردد.

۱۰-۲۶. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون

۱۰-۲۶-۱. تبصره ۲ بند ۳ قانون الحاق یک بند و ۳ تبصره به عنوان بند (۳) به ماده ۹۹ قانون

شهرداری ها مصوب ۱۳۷۲/۱۲/۱

تبصره ۲- به منظور جلوگیری از ساخت و سازهای غیر مجاز در خارج از حریم مصوب شهرها و نحوه رسیدگی به موارد تخلف، کمیسیونی مرکب از نمایندگان وزارت کشور، قوه قضاییه، وزارت مسکن و شهرسازی در استانیها تشکیل خواهد شد.

کمیسیون حسب مورد و با توجه به طرح جامع (چنانچه طرح جامع به تصویب نرسیده باشد، با رعایت ماده ۴ آیین نامه احداث بنا در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها (مصوب ۱۳۵۵) نسبت به صدور رأی قلع بنا یا جریمه معادل پنجاه درصد تا هفتاد درصد قیمت روز اعیانی تکمیل شده، اقدام خواهد نمود.

۱۰-۲۶-۲. ماده ۶ آیین نامه مربوط به استفاده از اراضی و احداث بنا و تأسیسات در خارج از

محدوده قانونی و حریم شهرها.

ماده ۶- (اصلاحی ۱۳۶۹/۵/۳۰) صدور پروانه ساختمانی و اعمال نظارت‌های لازم برای اینکه ساختمان طبق مشخصات و شرایط و ضوابط مندرج در پروانه بنا گردد و ضوابط مقرر در ماده (۴) این آیین نامه در مورد آنها رعایت شود، در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها به عهده مرجعی خواهد بود. که در هر ناحیه توسط استانداری تعیین می گردد.

۲۷. کمیسیون تبصره ۵ ماده ۹۶ قانون شهرداری

۱-۲۷. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

تبصره ۵ ماده ۹۶ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی

۲-۲۷. اعضای کمیسیون.

این کمیسیون دارای چهار عضو بشرح ذیل می باشد.

۱- نماینده دادستان شهر

۲- نماینده اداره ثبت و اسناد شهر

۳- نماینده شورای اسلامی شهر

۴- نماینده شهرداری

۲۷-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات کمیسیون با حضور هر چهار نفر عضو رسمیت یافته و تصمیمات کمیسیون با اکثریت مطلق آراء معتبر می باشد. بدیهی است فرد مخالف بایستی نظر مستدل خود را زیر صورت جلسه مرقوم سپس امضاء نماید.

۲۷-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

این کمیسیون تجدید نظر نداشته و مالک یا مالکین معترض می توانند، اعتراض خود را به همراه مستندات مربوطه به دیوان عدالت اداری تقدیم تا برابر ضوابط پیگیری لازم صورت پذیرد.

(ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت

نظام)

۲۷-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات کمیسیون.

شهرداری مسئول دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسات می باشد.

۲۷-۶. محل تشکیل جلسات.

جلسات کمیسیون در محل شهرداری باید تشکیل گردد. اما در صورت نیاز می توان با هماهنگی اعضاء، جلسه را در محل (دفتر دادستان یا دفتر شورای اسلامی شهر) تشکیل داد.

۲۷-۷. مرجع پیگیری تصمیمات کمیسیون.

شهرداری مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون می باشد، که از طریق صدور حکم برای احدی از پرسنل امورات پیگیری می گردد.

۲۷-۸. وظایف کمیسیون.

تهیه مشخصات کامل و دقیق املاک واقع در مسیر احداث یا توسعه خیابان و گذر و باغ عمومی میدان (عرصه، اعیان، امکانات موجود در اعیان و ...) شهرداری که بعداً بتوان بر مبنای آن خسارت پرداخت نمود.

۲۷-۹. گردشکار کمیسیون.

شهرداری پس از طی تشریفات اداری (تصویب طرح عمرانی، اخذ مجوزهای لازم جهت بازگشایی معابر) پروژه اجرایی را در سطح شهر اعلان می‌نماید. در صورتیکه در مسیر اجرای طرح املاکی باشد که مالک نداشته باشد از کمیسیون فوق دعوت بعمل می‌آید.

کمیسیون برابر ضوابط از محل بازدید و مشخصات کامل و دقیق ملک را صورتجلسه نموده و به شهرداری تحویل می‌نماید.

۲۷-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون.

۲۷-۱۰-۱. تبصره ۵ ماده ۹۶ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی

تبصره ۵ (مصوب ۱۳۴۵/۱۱/۲۷) در صورتی که در مسیر احداث یا توسعه یا خیابان و گذر و باغ عمومی و میدان، ملکی باشد که مالک یا مالکین آن مشخص نباشد و یا به ثبت نرسیده باشد اقدامات و عملیات شهرداری متوقف نخواهد شد و شهرداری باید قبل از اقدام مشخصات کامل ملک مزبور را با حضور نمایندگان دادستان و ثبت و انجمن شهر صورت مجلس نماید. صورت مجلس مزبور مبنای اجرای پرداخت غرامت طبق مقررات خواهد بود، و در موردی که مالک یا مالکین ملک مشخص باشد، امتناع آنان از انتخاب و معرفی کارشناس خود یا کارشناس مشترک مانع از اجرای نقشه مصوب شهرداری نخواهد بود.

۲۸. کمیسیون‌های ماده ۷ آیین نامه اجرایی ماده (۳۱) قانون نوسازی و عمران شهری

(مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)

۲۸-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

بند الف و ب ماده ۷ آیین نامه اجرایی ماده (۳۱) قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی

۲۸-۲. اعضای کمیسیون

۲۸-۲-۱. در مورد کارخانه‌ها و کارگاه‌های صنعتی با عضویت نمایندگان شهرداری و وزارت اقتصاد و اطاق صنایع و معادن ایران

۲۸-۲-۲. در مورد مراکز و مؤسسات دامداری و پرورش طیور با عضویت نمایندگان شهرداری و وزارت کشاورزی و وزارت تولیدات کشاورزی و مواد مصرفی

۲۸-۲-۳. در مورد سایر مشاغل که به موجب بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری‌ها تعیین شده است با عضویت نمایندگان وزارت کشور و شهرداری و شهربانی

تبصره: نمایندگی وزارتخانه‌های مذکور در فوق و شهربانی در شهرستان‌ها با ادارات تابعه آنهاست، و در صورتی که در شهری ادارات تابعه نداشته باشند، ادارات مرکز استان مکلف به تعیین و اعزام نماینده بر حسب درخواست شهرداری محل برای شرکت در کمیسیون مربوطه خواهند بود. (بند الف و ب ماده ۷ آیین نامه اجرایی ماده (۳۱) قانون نوسازی مصوب ۱۳۴۷/۹/۷ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری: متن فوق دقیقاً از روی آیین نامه مربوطه تایپ گردیده است. بدیهی است بایستی بجای شهربانی - نیرو انتظامی و بجای وزارت کشاورزی - وزارت جهاد کشاورزی و بجای وزارت تولیدات کشاورزی و مواد مصرفی مرجع جانشین آن مشخص و قید گردد.

۲۸-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون‌ها

جلسات کمیسیون‌های فوق با هر سه نفر عضو رسمیت می‌یابد. تصمیمات کمیسیون‌ها با اکثریت مطلق آراء معتبر می‌باشد. بدیهی است نماینده مخالف می‌تواند نظر مستدل خود را ذیل صورتجلسه مرقوم سپس امضاء نماید.

۲۸-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون‌ها

کمیسیون‌های فوق تجدیدنظر ندارند. معترضین (مالک یا مالکین) می‌توانند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تقدیم تا برابر ضوابط نسبت به رسیدگی اقدام گردد. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ مجلس و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲۸-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

شهرداری مسئول دعوت از اعضاء می‌باشد.

۲۸-۶. محل تشکیل جلسات

محل تشکیل جلسات کمیسیون‌ها در شهرداری شهر می‌باشد.

۲۸-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون‌ها

احدی از پرسنل شهرداری با حکم شهردار تصمیمات کمیسیون‌ها را پیگیری خواهد نمود.

۲۸-۸. وظایف کمیسیون‌ها

کمیسیون‌های فوق مرجع تشخیص میزان ملک مورد احتیاج و مؤسسات (کارگاه‌ها، کارخانه‌ها و امثال آن) می‌باشند.

۲۸-۹. گردشکار کمیسیون‌ها

در صورتی که شهرداری در اجرای ماده ۳۱ قانون نوسازی املاکی را تملک نموده و در نقشه جامع شهر نقاطی تحت عنوان مناطق صنعتی در آن املاک مشخص شده باشد، شهرداری می‌تواند قسمتی از املاک فوق را جهت انتقال کارگاه‌ها و کارخانجات از داخل شهر اختصاص دهد.

شهرداری زمین‌های فوق را مشخص و سپس جلسات کمیسیون‌ها را حسب مورد تشکیل می‌دهد.

اعضای کمیسیون‌های بند الف و ب آیین نامه فوق میزان زمین مورد نیاز هر یک از کارگاه‌ها و کارخانجات،

دامداری‌ها و پرورش طیور و سایر مشاغل مندرج در بند ۲۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری را مشخص و طی صورتجلسه به شهرداری تحویل تا برابر ضوابط اقدامات بعدی بعمل آید.

۲۸-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون‌ها

۲۸-۱۰-۱. ماده ۳۱ قانون نوسازی مصوب ۱۳۴۷/۹/۷

ماده ۳۱- شهرداری‌ها می‌توانند برای تأمین نیازمندی‌های شهری و عمومی و عمران و نوسازی با تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور اراضی و املاک واقع بین حد مصوب فعلی هر شهر تا حد نهایی مشخص در نقشه جامع آن شهر را ظرف پنج سال پس از تصویب نقشه جامع با پرداخت بهاء تملک تصرف کنند.

۲۹. کمیسیون ماده ۵

۲۹-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده ۵ قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران (مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۲۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۲۹-۲. اعضای کمیسیون

اعضای کمیسیون ماده ۵ بشرح ذیل می‌باشند:

۱. استاندار (در غیاب وی معاون عمرانی استانداری) ریاست کمیسیون
۲. شهردار شهر ذیربط
۳. نماینده وزارت مسکن و شهرسازی
۴. نماینده وزارت جهاد کشاورزی
۵. نماینده سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و صنایع دستی
۶. رئیس شورای اسلامی شهر ذیربط
۷. نماینده سازمان نظام مهندسی استان (با تخصص معماری یا شهرسازی) بدون حق رأی

۲۹-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

۱. در کلیه استان‌های کشور: جلسات کمیسیون‌های ماده ۵ با حضور رئیس، دبیر و ۳ نفر دیگر از اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیمات و مصوبات آن با ۴ رأی موافق مناط اعتبار خواهد بود.

(آیین نامه نحوه بررسی و تصویب طرح‌های توسعه و عمران محلی، ناحیه‌ای، منطقه‌ای و ملی و مقررات شهرسازی و معماری کشور «اصلاح شده بر اساس مصوبه مورخ ۸۴/۲/۱۹ شورای عالی» مصوب ۱۳۷۸/۱۰/۱۲ هیأت وزیران، ص ۱۹۴، مقررات شهرسازی و معماری و طرح‌های توسعه و عمران شورای عالی شهرسازی و معماری ایران، دبیرخانه شورا، ۱۳۸۸)

۲. در شهر تهران: جلسات کمیسیون با حضور اکثریت اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات کمیسیون حداقل با چهار رأی موافق معتبر است.

۲۹-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون

مرجع رسیدگی به اعتراضات مالک یا مالکین به تصمیمات کمیسیون ماده ۵، دیوان عدالت اداری می‌باشد. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۲۹-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دعوت از اعضای کمیسیون جهت تشکیل جلسات توسط دبیرخانه کمیسیون صورت می‌گیرد.

۲۹-۶. محل تشکیل جلسات

۱. در کلیه استان‌های کشور: دبیرخانه کمیسیون در سازمان مسکن و شهرسازی استان است و محل تشکیلات جلسات طبق نظر استاندار در استانداری یا سازمان مسکن و شهرسازی استان تشکیل می‌شود.
۲. محل دبیرخانه کمیسیون در تهران، شهرداری تهران می‌باشد.

۲۹-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

مصوبات کمیسیون را دبیرخانه کمیسیون (دبیر کمیسیون) پیگیری می‌نماید.

۲۹-۸. وظایف کمیسیون

۱. بررسی و تصویب طرح‌های تفصیلی شهری
۲. بررسی تغییرات طرح‌های تفصیلی شهری

۲۹-۹. گردشکار کمیسیون

شهرداری پس از تهیه پیش نویس طرح تفصیلی و تغییرات احتمالی آن (با رعایت قوانین و مقررات مربوطه از طریق انتخاب مشاور) و هم چنین تغییرات احتمالی را به همراه مستندات کتباً به دبیرخانه کمیسیون ماده ۵ ارسال می‌نماید. دبیرخانه کمیسیون اعضای جلسه را دعوت و اعضاء پس از تشکیل جلسه و بررسی موارد واصله به دبیرخانه برابر مقررات مربوطه تصمیم لازم اتخاذ می‌نمایند.

۲۹-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون

۲۹-۱۰-۱. مفادی از قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران (مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۲۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

ماده ۱- برای هماهنگ کردن برنامه‌های شهرسازی به منظور ایجاد محیط زیست بهتر برای مردم همچنین به منظور اعتلای هنر معماری ایران و رعایت سبک‌های مختلف معماری سنتی و ملی و ارائه ضوابط و جنبه‌های اصیل آن با در نظر گرفتن روش‌های نوین علمی و فنی و در نتیجه یافتن شیوه‌های اصولی و مناسب ساختمانی در مناطق مختلف کشور با توجه به شرایط اقلیمی و طرز زندگی و مقتضیات محلی، شورای عالی شهرسازی و معماری ایران تأسیس می‌شود.

ماده ۲- وظایف شورای عالی شهرسازی و معماری ایران به شرح زیر است:

۱. بررسی پیشنهادهای لازم در مورد سیاست کلی شهرسازی برای طرح در هیأت وزیران.
۲. اظهار نظر نسبت به پیشنهادهای و لوایح شهرسازی و مقررات مربوطه به طرح‌های جامع شهری که شامل منطقه‌بندی، نحوه استفاده از زمین، تعیین مناطق صنعتی بازرگانی، اداری، مسکونی، تأسیسات عمومی، فضای سبز و سایر نیازمندی‌های عمومی شهر می‌باشد.
۳. بررسی و تصویب نهایی طرح‌های جامع شهری و تغییرات آنها خارج از نقشه‌های تفصیلی.

۴. تصویب معیارها و ضوابط و آیین نامه های شهرداری.

ماده ۵- بررسی و تصویب طرح های تفصیلی شهری و تغییرات آنها در هر استان به وسیله کمیسیونی به ریاست استاندار (و در غیاب وی معاون عمرانی استانداری) و با عضویت شهردار و نمایندگان وزارت مسکن و شهرسازی، وزارت جهاد کشاورزی و سازمان میراث فرهنگ و گردشگری و صنایع دستی و همچنین رئیس شورای اسلامی شهر ذی ربط و نماینده سازمان نظام مهندسی استان (با تخصص معماری یا شهرسازی) بدون حق رأی انجام می شود.

تغییرات نقشه های تفصیلی اگر بر اساس طرح جامع شهری مؤثر باشد، باید به تأیید مرجع تصویب کننده طرح جامع (شورای عالی شهرسازی و معماری ایران یا مرجع تعیین شده از طرف شورای عالی) برسد. (قانون اصلاح ماده (۵) قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران مصوب ۱۳۸۸/۲۳/۱ مجلس شورای اسلامی)

تبصره ۱- بررسی های فنی این کمیسیون بر عهده کار گروه (کمیته) فنی کمیسیون متشکل از نمایندگان کمیسیون و مشاور طرح تفصیلی شهر می باشد.

تبصره ۲- دبیرخانه کمیسیون در سازمان مسکن و شهرسازی استان می باشد.

تبصره ۳- در مورد شهر تهران معاونین ذی ربط وزراء مسکن و شهرسازی، کشور، نیرو، جهاد کشاورزی و معاونین رؤسای سازمان های حفاظت محیط زیست و میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و شهردار تهران (رئیس کمیسیون) و همچنین رئیس شورای اسلامی شهر تهران بدون حق رأی، اعضاء کمیسیون می باشند.

محل دبیرخانه این کمیسیون در شهرداری تهران خواهد بود. جلسات کمیسیون با حضور اکثریت اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات کمیسیون حداقل با چهار رأی موافق معتبر است.

تبصره ۴- در صورت فقدان شورای اسلامی شهر در تهران، نماینده وزیر کشور و در سایر شهرها نماینده معرفی شده از سوی استاندار به جای رئیس شورای اسلامی شهر در کمیسیون ذی ربط شرکت خواهد نمود.

ماده ۶- در شهرهایی که دارای نقشه جامع می باشد ثبت کل مکلف است در مورد هر تفکیک طبق نقشه ای که شهرداری بر اساس ضوابط طرح جامع تفصیلی یا هادی تأیید کرده باشد اقدام به تفکیک نماید و در مورد افزاز دادگاهها مکلفند طبق نقشه تفکیکی شهرداری اقدام نمایند. هر گاه ظرف مدت چهار ماه نقشه تفکیکی از طرف شهرداری حسب مورد به ثبت یا دادگاه ارسال نشود ثبت یا دادگاه نسبت به تفکیک یا افزاز رأی اقدام خواهند نمود.

ماده ۷- شهرداریها مکلف به اجرای مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران طبق مفاد ماده ۲ می باشند.

تبصره: در موارد ابهام و اشکال و اختلاف نظر در نحوه اجرای طرح های جامع و تفصیلی شهری موضوع ماده ۵

مراتب در شورای عالی شهرسازی مطرح و نظر شورای عالی قطعی و لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۸- کلیه سازمان‌های دولتی و وابسته به دولت مکلفند در صورت درخواست وزارت مسکن و شهرسازی هر نوع اطلاع مربوط به شهرسازی و معماری را در اختیار وزارت مذکور بگذارند.

ماده ۹- عقد قراردادهای مربوط به نقشه‌های جامع شهری با مهندسين مشاور همچنين تهیه شرح وظیفه فنی برای تهیه طرح‌های مذکور موکول به کسب نظر از وزارت مسکن و شهرسازی خواهد بود.

ماده ۱۰- آیین نامه اجرایی این قانون از طرف وزارت مسکن و شهرسازی و وزارت کشور تهیه و پس از تأیید شورای عالی شهرسازی و معماری به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۱- مواد ۹۷ و ۹۸ اصلاح پاره‌ای از مواد قانون شهرداری و قوانین و مقررات مغایر با مفاد این قانون از تاریخ تصویب این قانون ملغی است.

۳۰. کمیسیون فنی استان

۳۰-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

تبصره یک ماده ۵ قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران (مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۲۲ با اصلاحیه‌های بعدی). ضمناً در تبصره یک ماده ۵ قانون بنام کارگروه (کمیته) فنی کمیسیون ماده ۵ قید گردیده، لکن در اکثر استان‌ها بنام کمیسیون فنی استان و کمیته فنی طرح هادی شهرها شناخته شده است.

۳۰-۲. اعضای کمیسیون

نمایندگان اعضای کمیسیون ماده ۵ (ر.ک. به ردیف ۲/۲۹) و مشاور طرح تفصیلی شهر

۳۰-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسات با حضور اکثریت اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات کمیسیون بعنوان نظر کارشناسی به کمیسیون ماده ۵ ارایه می‌گردد.

۳۰-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

مصوبات این کمیسیون به عنوان نظریه کارشناسی بوده فلذا تصمیمات به ذینفع اعلام نمی‌گردد تا اعتراضی وجود داشته باشد، در هر حال مرجع رسیدگی به اعتراض (در صورت وجود) کمیسیون ماده ۵ می‌باشد.

۳۰-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دبیرخانه کمیسیون ماده ۵ مسئول دعوت برگزاری جلسات می‌باشد.

۳۰-۶. محل تشکیل جلسات

سازمان مسکن و شهرسازی یا استانداری در هر استان (دفتر فنی) می‌باشد.

۳۰-۷. مسئول پیگیری تصمیمات

دبیرخانه کمیسیون ماده ۵ مسئول پیگیری مصوبات می‌باشد.

۳۰-۸. وظایف کمیسیون

بررسی‌های فنی موضوعات مربوط به کمیسیون ماده ۵

۳۰-۹. گردشکار

هر موضوعی دستور کار کمیسیون ماده ۵ در صورت نیاز به بررسی فنی، توسط دبیرخانه کمیسیون به کمیسیون فنی کار گروه - کمیته فنی، ارجاع و پس از بررسی موضوع ارجاع شده تصمیم لازم اتخاذ و بصورت کتبی به کمیسیون ماده ۵ اعلام می‌گردد.

۳۰-۱۰. مفاد قانونی مرتبط

قانون تأسیس شورای عالی شهرسازی و معماری ایران (مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۲۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۳۱. کمیسیون بررسی و تصویب تغییرات طرح‌های هادی شهری معتبر (کمیسیون فنی طرح هادی شهرها)

۳۱-۱. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون

ماده ۹ بخش‌نامه شماره ۳۰۷۶۰/۳۱۰/۳۰۰-۸۸/۷/۱ معاون وزیر و دبیر شورایی عالی شهرسازی و معماری موضوع ابلاغ مصوبات جلسه مورخ ۱۳۸۸/۵/۵ شورایی عالی

۳۱-۲. اعضای کمیسیون

۱. نماینده معاونت عمرانی استانداری (رئیس)
۲. نماینده شهرداری
۳. نماینده سازمان مسکن و شهرسازی استان
۴. نماینده سازمان جهاد کشاورزی استان
۵. نماینده سازمان میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی استان
۶. نماینده سازمان نظام مهندسی ساختمان استان (با تخصص معماری یا شهرسازی)
۷. رئیس شورای اسلامی شهر ذیربط

۳۱-۳. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

کمیسیون فوق برای کمیسیون ماده ۵ کار کارشناسی انجام می‌دهد و تصمیمات آن در حکم لازم‌الاجرا بودن تلقی نمی‌شود و رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات چون فقط برای تصمیم‌گیری آگاهانه کمیسیون ماده ۵ مورد نیاز می‌باشد فلذا بر اساس مصوبات کمیسیون ماده ۵ می‌تواند تعیین گردد.

۳۱-۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به تصمیمات کمیسیون

چون تصمیمات کمیسیون ارایه کار کارشناسی می‌باشد و مصوبات آن به غیر از کمیسیون ماده ۵ به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگری ابلاغ نمی‌شود فلذا معترضی وجود ندارد. باتوجه به توضیحات فوق مرجعی برای رسیدگی به

اعتراض نیز نخواهد داشت.

۳۱-۵. مسئول دعوت برگزاری جلسات

دعوت از اعضاء جهت تشکیل جلسات توسط دبیرخانه کمیسیون صورت می‌گیرد.

۳۱-۶. محل تشکیل جلسات

محل تشکیل جلسات و دبیرخانه کمیسیون در سازمان مسکن و شهرسازی استان می‌باشد.

۳۱-۷. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

دبیرخانه کمیسیون مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون می‌باشد.

۳۱-۸. وظایف کمیسیون

کمیسیون مسئول بررسی و تصویب تغییرات طرح‌های هادی شهری معتبر می‌باشد. (ماده ۹ بخش نامه شماره ۳۰۷۶۰/۳۱۰/۳۰ مورخ ۸۸/۷/۱ معاون و دبیر شورایعالی شهرسازی و معماری ایران)

۳۱-۹. گردشکار کمیسیون

پس از وصول درخواست تغییر طرح هادی شهری به دبیرخانه، از اعضاء کمیسیون دعوت بعمل می‌آید. کمیسیون پس از بررسی محتویات پرونده برابر دستورالعمل‌های مربوطه نظر اعضاء را صورتجلسه نموده و به کمیسیون ماده ۵ ارسال می‌نماید.

۳۱-۱۰. مفاد قانونی مرتبط با کمیسیون

۳۱-۱۰-۱. بخش نامه شماره ۳۰۷۶۰/۳۱۰/۳۰ مورخ ۱۳۸۸/۷/۱ دبیر شورایعالی شهرسازی و معماری ایران.

یادآوری: با توجه به اینکه هم اکنون برای کلیه شهرها طرح جامع تهیه می‌گردد فلذا کمیسیون فوق برای بررسی و تصویب تغییرات طرح‌های هادی شهری معتبر (قید معتبر در اول سطر ماده ۹ بخش نامه قید گردیده است)

تشکیل می‌گردد. و پس از پایان مدت طرح‌های هادی شهری هر استان کمیسیون فوق کارکردی نخواهد داشت.

۳۲. خلاصه فصل

یکی از اهم های اجرایی وصول درآمدها و هم چنین تسریع در انجام امورات شهرداری ها وجود کمیسیون ها می باشد.

در این فصل نقش کمیسیون ها در شهرداری، تعداد کمیسیون های فعال که باید در شهرداری فعال باشند تشریح گردیده است.

به منظور آشنایی بهره برداران از روند کاری کمیسیون های شهرداری ها برای هر یک از کمیسیون ها: (مستندات قانونی تشکیل، اعضای کمیسیون، رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات، مرجع رسیدگی به اعتراض آرای صادره، مسئول دعوت برگزاری جلسات، محل تشکیل جلسات، مسئول پیگیری تصمیمات، وظایف، گردشکار هر کمیسیون بصورت جامع تشریح گردیده است.

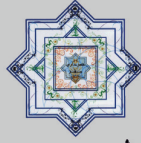
هم چنین مفادی از قوانین مرتبط با هر کمیسیون نیز جهت آگاهی بهره برداران در آخر گردشکار درج شده است.

۳۳. خودآزمایی

۱. نقش کمیسیون‌ها در وظایف شهرداری را حداکثر در سه سطح مرقوم نمایید.
۲. مستند قانونی تشکیل کمیسیون ماده صد را مرقوم نمایید.
۳. مستند قانونی تشکیل کمیسیون حفاری را مرقوم نمایید.
۴. مرجع رسیدگی به اعتراض به آرای کمیسیون ماده ۷۷ را مرقوم نمایید.
۵. مناط اعتبار تصمیمات کمیسیون عالی معاملات شهرداری را شرح دهید.
۶. محل تشکیل کمیسیون درجه‌بندی اماکن را مرقوم نمایید.
۷. اعضای کمیسیون تشخیص باغات را مرقوم نمایید.
۸. اعضای کمیسیون ماده ۵ را مرقوم نمایید.
۹. وظایف کمیسیون ماده ۷۷ را حداکثر در سه سطح مرقوم نمایید.
۱۰. وظایف کمیسیون ماده ۵ را شرح دهید.

منابع و مآخذ

۱. حجتی اشرفی، غلامرضا، مجموعه کامل قوانین و مقررات محشای شهرداری و شوراهای اسلامی، چ ۴، تهران، گنج دانش، ۱۳۸۷.
۲. منصور، جهانگیر، مجموعه قوانین و مقررات مربوط به (استان، شهرستان، روستا) شهرداری، چ ۱۵، تهران دیدار، ۱۳۸۹.
۳. عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۸۹.
۴. عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۱۰۰ قانون شهرداری، چ ۱، تهران، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، ۱۳۸۹.



شهرداری متقز

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دیاری های کشور
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

دانشگاه شهرداری ها

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
تهران - بلوار کشاورز
ابنخداي خیابان نادری
پلاک ۱۷

تلفن : ۸۸۹۸۶۳۹۸

نمابر: ۸۸۹۷۷۹۱۸

www.imo.org.ir

ISBN:978-600-5950-64-9



9 786005 950649

قیمت: ۳۵۰۰۰ ریال