



اموال در شهرداری

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اموال در شهرداری

نویسنده:

عبدالرضا عباس زاده

شهاب عباس زاده



استاداری کرمانشاه
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شوراهای

وزارت کشور



سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور
پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

سری منابع آموزشی شهرداریها

سرشناسه: عباس زاده، عبدالرضا، ۱۳۵۰ -

عنوان قرارداد: ایران. قوانین و احکام

عنوان و نام پدیدآور: اموال در شهرداری / تالیف عبدالرضا عباس زاده و همکاران شهاب عباس زاده، فریده نوری؛

[برای وزارت کشور، سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی.

مشخصات نشر: تهران: راه دان: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری: ح، ۲۱۷ص. : جدول.

شابک: ۵۵۰۰۰ ریال: ۰-۳۸-۵۹۵۰-۶۰۰-۹۷۸،

موضوع: شهرداری -- قوانین و مقررات -- ایران

موضوع: شهرداری -- ایران -- امور مالی

شناسه افزوده: عباس زاده، شهاب، ۱۳۵۸ -.

شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور. پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

شناسه افزوده: سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور

رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ الف ۸ ع ۲۹۳۷

رده بندی دیویی: ۳۴۲/۵۵۰۹

شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۰۵۰۳۰

عنوان: اموال در شهرداری

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

تهیه و تنظیم: معاونت آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

مجری: استانداری کرمانشاه

مدیر پروژه: حسین رجب صلاحی، اکبر عبدالمالکی

ناظر پروژه: سید عارف موسوی، فریده نوری

نویسنده: عبدالرضا عباس زاده، شهاب عباس زاده

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول

تاریخ چاپ: تابستان ۱۳۹۰

قیمت: ۵۵۰۰۰ ریال

شابک: ۰-۳۸-۵۹۵۰-۶۰۰-۹۷۸

نظارت چاپ: عقیق ۴-۳۲۴۰۳-۸۸۹

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 کارآیی بیشتر از هیچ کوششی دریغ نرزد. بر 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 اجرامی 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 پژوهشگرده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور با همکاری دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه اقدام به انتشار کتب آموزشی با عناوین زیر نموده است تاگامی هر چند

کوچک در ارتقاء سطح علمی شهرداری ها کشور برداشته شده باشد .

۱- معاملات در شهرداری ها.

۲- اموال در شهرداری .

۳- سازمان های وابسته به شهرداری .

۴- آشنایی با تبلیغات شهری .

۵- قوانین و مقررات اداری و استخدامی در شهرداری ها.

کتاب حاضر با عنوان اموال در شهرداری در چهار فصل تهیه شده است . فصول این کتاب عبارتند از: فصل اول: مفاهیم، فصل دوم: ورود انواع اموال به شبکه شهرداری فصل سوم: خروج انواع اموال از شبکه شهرداری و فصل چهارم: حفظ و نگهداری اموال شهرداری . در پایان از همکاری صمیمانه آقایان حسین رجب صلاحی معاون آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری ها و دهیاری کشور، اکبر عبدالمالکی مدیرکل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه 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

سید دادوش هاشمی

استاندار کرمانشاه



وزارت کشور

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی

اموال در شهرداری

تألیف:

عبدالرضا عباس‌زاده

همکاران: ۱- دکتر شهاب‌عباس‌زاده عضو هیأت علمی دانشگاه تربیت معلم سبزوار

۲- مهندس فریده نوری

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تقدیر و تشکر

سپاس خداوند سبحان را که به ما فکرت آموخت تا بتوانیم با آنچه در توان داریم به هم‌نوعان و همکاران خود جهت افزایش اطلاعات یاری رسانیم.

هر چند تشکر از اساتید گرانقدر بسی دشوار است اما برسم ادب از عزیزی که در این مجموعه بنده را راهنما بوده‌اند با قید اسامی مبارک آنان سپاسگزاری می‌نمایم.

۱- جناب آقای دکتر بمانیان، ریاست محترم پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.

۲- جناب آقای مهندس رجب صلاحی، معاون محترم آموزشی پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.

۳- جناب آقای دکتر شهاب عباس‌زاده عضو محترم هیات علمی دانشگاه تربیت معلم سبزوار

۴- جناب آقای مهندس اکبر عبدالمالکی مدیر کل محترم دفتر امور شهری و شوراهای استانداری کرمانشاه

۵- جناب آقای مهندس علی مرادی شهردار محترم صحنه

۶- جناب آقای مهندس جواد نیکنام کارشناس محترم سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

۷- سرکار خانم مهندس فریده نوری

عبدالرضا عباس‌زاده

پیش‌گفتار

در هر مؤسسه، اداره یا سازمان حفظ و نگهداری اموال از مهم‌ترین مسایل به شمار می‌رود. در شهرداری بعنوان یک نهاد عمومی غیردولتی که دارای اموال منقول و غیرمنقول و هم‌چنین اموال اختصاصی و عمومی می‌باشد ضرورت آشنایی با چگونگی حفظ و نگهداری اموال دوچندان می‌شود. هم‌چنین مواردی که اموال منقول و غیرمنقول بر اساس ضوابط و مقررات اداری و یا برحسب دستورات مقامات ذیصلاح اموال وارد شبکه شهرداری شده و یا از شبکه شهرداری خارج می‌گردد برای دست‌اندرکاران (شهردار، واحد امور مالی، واحد املاک، حسابداری، کارپرداز، جمعدار اموال) بسیار مهم می‌باشد. فلذا با همت پژوهشکده محترم مدیریت شهری و روستایی سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور به منظور افزایش آگاهی پرسنل شهرداری‌ها برای اولین بار در کشور کتاب حاضر تهیه و تدوین گردیده است. یقین دارم با ارشادات و انتقادات سازنده بهره‌برداران عزیز در تهیه نسخه‌های آتی متون آموزشی، موفق‌تر خواهیم بود.

عباس‌زاده

«فهرست مطالب»

صفحه

عنوان

فصل اول - مفاهیم

۳	۱. هدف‌های کلی.....
۳	۲. هدف‌های رفتاری.....
۴	۳. مفاهیم.....
۱۲	۵. خود آزمایی.....

فصل دوم - ورود انواع اموال به شبکه شهرداری

۱۵	۱. هدف کلی.....
۱۵	۲. هدف‌های رفتاری.....
۱۶	۳. چگونگی ورود اموال به شبکه شهرداری.....
۱۷	۳-۱. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق خرید اموال توسط شهرداری.....
۳۱	۳-۲. ورود کالا به شبکه شهرداری از طریق قبول اعانات، هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی.....
۳۳	۳-۳. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق کمک های دولت.....
۳۴	۳-۴. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال مجهوالمالک).....
۳۵	۳-۵. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق تعریض معابر و ایجاد طرح های توسعه.....
۳۵	۳-۶. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق تملک کاربری های مورد نیاز شهرداری.....
۳۶	۳-۷. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق وزارت مسکن و شهرسازی.....
۳۶	۳-۸. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق معوض یا پایاپای نمودن املاک با اشخاص حقیقی یا حقوقی.....
۳۷	۳-۹. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال پیدا شده).....
۳۷	۳-۱۰. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال تبدیلی).....
۳۸	۳-۱۱. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال جمع آوری شده).....
۳۹	۳-۱۲. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال توقیفی).....
۳۹	۳-۱۳. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال مشارکتی).....
۴۰	۳-۱۴. ورود اموال به شبکه شهرداری (سهم شهرداری از محل ورود اراضی به محدوده شهر).....
۴۰	۳-۱۵. ورود اموال به شبکه شهرداری از محل تفکیک اراضی.....
۴۱	۳-۱۶. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال تحصیل شده از طریق انحلال سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری).....
۴۲	۴. موارد حذف اموال از دفاتر منقول و غیرمنقول شهرداری.....
۴۳	۵. خلاصه فصل.....
۴۴	۶. خودآزمایی.....

فصل سوم - خروج انواع اموال از شبکه شهرداری

۱. هدف کلی: ۴۷.....
۲. هدف های رفتاری: ۴۷.....
۳. چگونگی خروج انواع اموال از شبکه شهرداری: ۴۸.....
- ۱-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق فروش اموال: ۴۸.....
- ۲-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق اهداء به اشخاص حقیقی و حقوقی: ۵۷.....
- ۳-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق سرقت یا مفقود شدن اموال: ۵۸.....
- ۴-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق آتش سوزی: ۵۹.....
- ۵-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق حوادث غیر مترقبه: ۵۹.....
- ۶-۳. خروج اموال از طریق معوض اراضی یا پایاپای نمودن اموال: ۶۰.....
- ۷-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری براساس آرای قوه قضاییه: ۶۰.....
- ۸-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق حذف اموال (مستهلك شده ، فاقد ارزش): ۶۱.....
- ۹-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق کمک به سازمان های تابعه: ۶۱.....
۴. قوانین مرتبط با موضوع: ۶۲.....
- ۱-۴. بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه های بعدی): ۶۳.....
- ۲-۴. آئین نامه مالی شهرداری ها (مصوب ۱۲ تیر ۱۳۴۶ با اصلاحیه های بعدی): ۶۳.....
- ۳-۴. آیین نامه تعیین حدنصاب معاملات شهرداری ها: ۷۷.....
۵. خلاصه فصل: ۸۱.....
۶. خود آزمایی: ۸۲.....

فصل چهارم - حفظ و نگهداری اموال شهرداری

۱. هدف کلی: ۸۵.....
۲. هدف های رفتاری: ۸۵.....
۳. حفظ و نگهداری اموال شهرداری: ۸۶.....
- ۱-۳. دستورالعمل اموال شهرداری ها: ۹۲.....
- ۲-۳. حفظ و نگهداری اموال شورای اسلامی شهر: ۱۱۸.....
- ۳-۳. نگهداری اموال سازمان های وابسته به شهرداری ها: ۱۱۸.....
۴. فرم های مرتبط با حفظ و نگهداری اموال منقول و غیر منقول: ۱۱۹.....
- ۱-۴. نحوه تکمیل فرمهای مرتبط با اداره اموال و انبارها: ۱۲۰.....
۵. وظایف واحد در اختیار دارنده اموال منقول و غیرمنقول: ۱۴۶.....
- ۱-۵. وظایف واحد در اختیار دارنده مال درباره اموال منقول: ۱۴۶.....
- ۲-۵. وظایف واحد در اختیار دارنده مال درباره اموال غیرمنقول: ۱۴۶.....
- ۳-۵. مراحل تهیه و تدوین و اجراء طرح های امور اموال: ۱۴۷.....
- ۴-۵. سازماندهی: ۱۴۷.....
- ۵-۵. شناخت اموال: ۱۴۸.....
- ۶-۵. طبقه بندی اموال: ۱۴۸.....
- ۷-۵. تهیه دفاتر و صورتحساب ها: ۱۴۹.....
- ۸-۵. ثبت اموال: ۱۴۹.....

۱۴۹.....	۹-۵. سیستم‌های کنترل.....
۱۵۰.....	۱۰-۵. ورود و خروج اموال از گردش.....
۱۵۰.....	۱۱-۵. شناسنامه برای اموال مهم.....
۱۵۰.....	۱۲-۵. لزوم تدوین شناسنامه.....
۱۵۳.....	۶. وظایف امین اموال.....
۱۵۴.....	۷. بررسی اجمالی جرم تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال دولتی و عمومی با برخی جرایم مشابه.....
۱۵۴.....	۱-۷. جرم اختلاس.....
۱۵۵.....	۲-۷. مختصات جرم اختلاس.....
۱۵۵.....	۳-۷. عنصر قانونی.....
۱۵۵.....	۴-۷. نوع جرم.....
۱۵۶.....	۵-۷. موضوع جرم.....
۱۵۶.....	۶-۷. حیثیت جرم.....
۱۵۶.....	۷-۷. مرتکب جرم.....
۱۵۷.....	۸-۷. وجوه اشتراک و افتراق بین جرم تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال دولتی و عمومی با جرم اختلاس.....
۱۵۹.....	۹-۷. وجوه افتراق.....
۱۶۱.....	۸. چگونگی حفظ اموال شهرداری در برابر حوادث.....
۱۶۱.....	۱-۸. تقسیم بندی بیمه های اموال.....
۱۶۴.....	۲-۸. خطرهای بیمه پذیر.....
۱۶۵.....	۳-۸. محدودیت بیمه.....
۱۶۸.....	۴-۸. خطرهای بیمه ناپذیر.....
۱۶۹.....	۵-۸. شرایط بیمه گذار.....
۱۶۹.....	۶-۸. اصول اساسی بیمه در بیمه های اموال.....
۱۷۱.....	۷-۸. اصل نفع بیمه پذیر.....
۱۷۲.....	۸-۸. اصل جانشینی.....
۱۷۳.....	۹-۸. اصل تعدد بیمه.....
۱۷۳.....	۱۰-۸. اصل داوری.....
۱۷۴.....	۱۱-۸. اصل علت نزدیک.....
۱۷۵.....	۱۲-۸. اصل بیمه اتکایی.....
۱۷۶.....	۹. اصول قرار داد بیمه آتش سوزی.....
۱۷۶.....	۱-۹. محتوای قرارداد.....
۱۷۷.....	۱۰. بیمه تمام خطر.....
۱۷۷.....	۱۱. خطر سرقت.....
۱۷۹.....	۱۲. شرایط بیمه نامه آتش سوزی.....
۱۷۹.....	۱-۱۲. شرایط عمومی.....
۱۸۷.....	۲-۱۲. شرایط خصوصی.....
۱۸۹.....	۱۳. قوانین مرتبط به اموال در شهرداری ها.....
۱۸۹.....	۱۳-۱. لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۱۷.....

- ۱۳-۲. قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها مصوب ۲۹ آبان ۱۳۶۷ (با اصلاحیه‌های بعدی). ۱۹۴
- ۱۳-۳. قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها مصوب ۲۸ آبان ۱۳۷۰..... ۱۹۶
- ۱۳-۴. آیین‌نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت‌های امین اموال (شماره: ۷۴۸۸/ت/۱۷۴۸۲ هـ.ت. تاریخ: ۱۳۷۶/۱۱/۱۵)..... ۱۹۷
- ۱۳-۵. آیین‌نامه ایمنی انبارهای کالا مصوب ۱۳۵۲/۶/۳۱..... ۲۰۳
- ۱۳-۶. بازرسی از واحد انبار..... ۲۱۰
- چک لیست بازدید از انبار..... ۲۱۲
- ۱۳-۷. آیین‌نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷..... ۲۱۵
- ۱۳-۸. قانون راجع به منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری‌ها مصوب ۱۳۶۱/۲/۱۴..... ۲۱۸
- ۱۳-۹. قانون اصلاح قانون راجع به منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری‌ها مصوب ۱۳۶۱ و الحاق دو تبصره به آن (۱۳۸۹/۶/۲۷)..... ۲۱۸
۱۴. خلاصه فصل..... ۲۲۰
۱۵. خودآزمایی..... ۲۲۱
- منابع و مأخذ..... ۲۲۲

فصل اول

مفاهیم

۱. هدف‌های کلی

آشنایی با مفاهیم مرتبط

۲. هدف‌های رفتاری

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. استعلام بهاء را شرح دهید.
۲. اموال غیرمنقول را شرح دهید.
۳. اموال مجهول‌المالک را شرح دهید.
۴. تسویه حساب را شرح دهید.
۵. اموال با جنبه معنوی خاص را تعریف نمایید.
۶. تصرف بعنوان مالکیت را شرح دهید.

۳. مفاهیم

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)

استعلام بهاء؛ یعنی سوال نمودن از قیمت، بدست آوردن قیمت. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

استعلام؛ از نظر لغوی به معنی سوال کردن، پرس و جو کردن. (عیدی زاده، محمد حسین، شرحی بر قانون برگزاری مناقصات، ۱۳۸۷)

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 ۱۲۸۷ قانون مدنی)

اموال با جنبه معنوی خاص؛ دسته ای از اموال بلحاظ جنبه معنوی خاص مورد توجه اند و در حفاظت و مراقبت ویژه قرار داده می شوند، این اموال از جهت علمی، تاریخی، فرهنگی، باستان شناسی، دیرین شناسی و هنری حائز اهمیت هستند، و وقتی در این رده از اموال قرار می گیرند که بیش از یکصد سال از تاریخ ساخت یا ایجاد آن گذشته باشد. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

اموال در حکم اموال منقول؛ همانطور که پاره ای از حقوق عینی به تبعیت از اموال غیر منقول، مال غیر منقول محسوب می شدند. اموالی هم به تبعیت از اموال منقول، منقول به حساب می آیند و عبارتند از حقوق یا منافی که موضوعی آن مال منقول است. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

اموال دولتی؛ اموال دولتی به دو صورت تظاهر می نماید، اول اموال دولتی که برای مصالح یا انتفاعات عمومی به کار می رود و در واقع جزو مشترکات عمومی بوده نه قابل تملک خصوصی است و نه می توان استفاده انحصاری از آن نمود و صدر ماده ۲۶ قانون مدنی به آن پرداخته و تعدادی از مطابق این دسته از اموال دولتی را معرفی کرده است ماده ۲۶ قانون مدنی در این رابطه می گوید «اموال دولتی که معد است برای مصالح یا انتفاعات عمومی مثل استحکامات و قلاع و خندق و خاکریزهای نظامی وقورخانه و اسلحه و ذخیره و سفاین جنگی...» دوم اموال دولتی که

تحت نظارت و یا تصرف دولت بوده و برای انتفاعات عمومی به کار می رود اما ممکن است بر طبق قوانین و نظاماتی به افراد مردم اجازه داده شود که آنها را به طور خصوصی تملک نمایند و یا از آنها استفاده کنند مثل اراضی و صحاری که بدون آبادی و کشت و زرع بوده و معطل افتاده و مالک معین ندارد این اموال را نوعاً مباحات می نامند.

(مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

اموال غیر منقول ذاتی؛ مال غیر منقول ذاتی کامل ترین نوع غیر منقول است. صفت غیر منقول جزء طبیعت و ذات آن است. زمین تنها فرد مال غیر منقول ذاتی است، که در ماده ۱۳ به آن اشاره شده است. زمین فقط به سطح آن اطلاق نمی شود بلکه تا اعماق آن را دربرمی گیرد. قسمتهای زیرزمین از معادن و سنگ و خاک آن را شامل می گردد. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

اموال غیر منقول؛ با ملاحظه مواد ۱۲ تا ۱۸ قانون مدنی، می توان اموال غیر منقول را به چهار گروه تقسیم کرد: ۱- اموالی که ذاتاً غیر منقول می باشد. ۲- اموالی که در اثر عمل انسان غیر منقول شده است. مال منقولی که وصف غیر منقول را به خاطر عمل انسان و مصنوعی کسب نموده است. ۳- اموال منقولی که قانون آن را از پاره ای جهات در حکم غیر منقول قرار داده است. (ماده ۱۷ قانون مدنی) ۴- غیر منقول تبعی یا حقوق مالی و دعاوی که موضوع آن غیر منقول است و از این لحاظ تابع اموال غیر منقول محسوب می شود (ماده ۱۸ قانون مدنی) تنها چیزی که به حکم طبیعت و بی آنکه دست انسان دخالتی داشته باشد، وضع ثابت دارد زمین است. زمین و معادن و سنگهای در آن قابل نقل و انتقال نیست و به این سبب آن را غیر منقول ذاتی گفته اند. (حسن زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

اموال غیر منقول؛ قانون مدنی اموال غیر منقول را به چهار دسته تقسیم کرده است: الف - اموالی که ذاتاً غیر منقول هستند (مثل اراضی). ب - اموالی که به وسیله عمل انسان غیر منقول هستند (مثل ابنیه و آسیا و هر چه در بنا منصوب و عرفاً جزء بنا محسوب می شود). ج - اموالی که در حکم غیر منقول هستند. د - اموالی که تابع غیر منقول هستند. مثال ج: حیوانات و اشیایی که مالک آن را برای محل زراعت اختصاص داده باشد، از قبیل گاو و گاو میش و ماشین و اسباب و ادوات زراعت و تخم و غیره و به طور کلی هر مال منقول که برای استفاده در عمل زراعت لازم و مالک آن را به این امر تخصیص داده باشد، از حیث صلاحیت محاکم و توقیف اموال، جزء ملک محسوب و در حکم مال غیر منقول است و همچنین است تلمبه و گاو و یا حیوان دیگری که برای آبیاری و زراعت

خانه و باغ اختصاص داده شده است. مثلاً در ماده ۱۸ حق عمری و سکنی و همچنین حق در اتفاق نسبت به ملک غیر از قبیل حق العبور و حق المجری و دعاوی راجع به اموال غیر منقول از قبیل تقاضای خلع ید و امثال آن، تابع اموال غیر منقول است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

اموال مجهول المالك: قانون مدنی، اموال مجهول المالك را تعریف نکرده است. در اصطلاح حقوقی، اموال مزبور به اموالی اطلاق می‌شود که قبلاً در ملکیت اشخاص بوده، ولی مالک آنها معلوم نیست و اعراض وی نیز مسلم نمی‌باشد. با توجه به تعریف فوق مال مجهول المالك دارای خصوصیات ذیل است: ۱. در گذشته دارای مالک خاص بوده است. ۲. در حال حاضر مالک آن شناخته شده نیست. ۳. اعراض و چشم‌پوشی مالک از مال مزبور قطعی نمی‌باشد. (پارساپور، محمدباقر، گزیده‌ای از حقوق اموال، ۱۳۸۰)

اموال منقول ذاتی: منظور تمام اشیاء مادی است که قابل نقل و انتقال اند و این نقل و انتقال به آن شیء و محل آن خرابی وارد نمی‌آورد، مثل آجر، لوله، گچ، سیمان، اتوموبیل، قالی و... که البته اموال منقولی که طبق ماده ۱۷ قانون مدنی در حکم غیر منقول می‌باشند باید استثناء شوند. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

اموال منقول: به موجب ماده ۱۹ قانون مدنی: «اشیایی که نقل آنها از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است.» بنابراین برای منقول شناخته شدن مال، وجود دو شرط ضروری است. ۱. نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد. ۲. نقل آن موجب خرابی مال و یا محل آن نگردد. (پارساپور، محمدباقر، گزیده‌ای از حقوق اموال، ۱۳۸۰)

اموال: جمع مال است و مال فعل ماضی از "میل" است به معنی خواستن و در فارسی هم به آن "خواستنه" گویند و آن چیزی است که ارزش مبادله را دارا باشد. (جعفری لنگرودی، محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق ۱۳۷۶)

تحويل موقت: هنگامی که کار آماده بهره برداری شد پیمانکار از مهندس مشاور تقاضای تحويل موقت می‌کند نماینده خود را برای عضویت در هیأت تحويل معرفی و مهندسی مشاور به درخواست پیمانکار رسیدگی می‌کند و در صورت تعیین تأیید، ضمن تعیین تاریخ آمادگی کار برای تحويل موقت تقاضا تشکیل هیأت تحويل موقت را از کار فرما می‌نماید و کارفرما به گونه‌ای ترتیب کار را فراهم می‌کند که هیأت تحويل حداکثر در مدت ۲۰ روز از تاریخ آمادگی کار به تأیید مهندس مشاور رسیده و در محل کار حاضر و برای تحويل موقت اقدام نماید. (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)

تصرف به عنوان مالکیت؛ کسی که متصرف مالی (منقول یا غیر منقول) باشد، فرض قانون این است که تصرف او تصرف به عنوان مالکیت محسوب است. (ماده ۷۴۷ آیین دادرسی مدنی) در مقابل تصرف از طرف غیر و تصرف به عنوان وقف استعمال می‌شود. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

تصرف عدوانی به معنی اخص؛ تصرف عدوانی به معنی اخص، که موضوع دعوی تصرف عدوانی است، تصرفی است که بدون رضای مالک مال غیر منقول از طرف کسی صورت گرفته باشد. در صدق تصرف عدوانی به این معنی. اولاً - فرق نمی‌کند که متصرف عدوانی مستقل در تصرف باشد و یا به همراه شخص دیگر تصرف کند. ثانیاً - فرق نمی‌کند که تصرف مزبور به نفوذ و قدرت شخصی افراد عادی خود سرانه به عمل آمده باشد، یا اینکه تصرف متکی به نفوذ و قدرت شخصی وی نبوده بلکه به دستور مقام بی صلاحیت مال غیر به تصرف او داده شده باشد. ثالثاً - شریک مال مشاع هم که بدون اذن شریک دیگر تصرف در ملک کند، تصرف عدوانی خواهد بود. (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

تصرف؛ تصرف از جهت لغوی یعنی در اختیار داشتن و از لحاظ حقوقی به سلطه و اقتدار مادی اطلاق شده که شخص بر مالی مستقیم یا بواسطه غیر دارد. مالکی که ساکن خانه ملکی خود هست هم مالک است و هم مستقیماً متصرف، اما مالک خانه که مستأجر دارد تصرف خانه را به طور غیر مستقیم وسیله مستأجر دارد. (مدنی، سید جلال‌الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

ثبت معامله؛ ثبت معامله یعنی نوشتن آن بر طبق مقررات ثبت اسناد در دفاتر مخصوص که قانون برای این کار تعیین کرده است. از روح مواد قوانین راجع به ثبت معاملات و خصوصاً مواد ۴۶-۴۷ قانون ثبت معلوم است که رسمی بودن سند معامله متعاملین را از ثبت سند در دفاتر مذکور بی نیاز نمی‌کند مانند موارد ذیل که سند معامله رسمی است ولی حسب القاعده باید در دفاتر مخصوص ثبت معاملات به ثبت برسد: الف - گزارش اصلاحی دادگاه که بموجب مواد ۶۳۰ آیین دادرسی مدنی و ۱۲۸۷ قانون مدنی ارزش یک سند صلح را دارد و این سند هم مطابق

ماده ۱۲۸۷ ق - م رسمی است ولی باقتضا مواد ۴۶-۴۷ قانون ثبت باید به ثبت برسد حق الثبت پرداخته شود. ب - صلحنامه ای که داوران مطابق ماده ۶۵۹ آیین دادرسی مدنی تنظیم می کنند. ج - صورت مجلس تنظیم شده در مزایده هایی که اداره ثبت اسناد بموجب مقررات راجع با جرا اسناد رسمی لازم الاجرا تنظیم می کند با وجود اینکه سند رسمی است و حاکی از بیع مزایده است معذک متعاقب تنظیم آن سند انتقال اجرایی در دفتر خانه تنظیم می کنند و این تنها موردی است که با وجود صورت مجلس مزایده (که خود سند رسمی معامله محسوب است زیرا مزایده یک معامله است) سند انتقال دیگر در دفتر خانه تنظیم می شود. د - هر گاه ضمن اجرا حکم دادگاه و در حضور رییس اجرا محکوم علیه بجهت ادا محکوم به مال غیر منقولی را به محکوم له صلحاً منتقل کند و این امر در صورت جلسه مأمور اجر منعکس شود این صورت جلسه طبق ماده ۱۲۸۷ ق - م و ماده ۵۵ قانون تسریع سند رسمی صلح است و مانند صورت جلسه مزایده ثبت اسناد است. ه - دستور تملیک دادگاه هم حاکی از وقوع نقل مال است که یکطرف آن حاکم به عنوان ولی ممتنع است و طرف دیگر آن منتقل الیه (محکوم لیه) فرضاً که این عمل عقد و معامله نباشد و صرفاً ماهیت حقوقی آن پرداخت دین باشد باز هم جنبه ایقاع را دارد و ایقاعات هم محکوم به حکم مواد ۴۶-۴۷ قانون ثبت می باشند. در این صورت اوراق اجرایی متضمن دستور تملیک دادگاه سند رسمی بوده و باقتضا ماده ۴۶-۴۷ قانون ثبت باید در دفاتر اسناد رسمی ثبت شود. لکن در این مورد از قدیم بعد از پدید آمدن اختلاف نظر بین محاکم و ادارت ثبت دستور اداری داده شد که حاجت به ثبت در دفترخانه ندارد هر چند که مستند دستور واضح نیست. و - وثیقه ای که بموجب ماده ۱۲۹ آیین دادرسی کیفری گرفته می شود هر چند که سند حاکی از اخذ وثیقه در دادسرا سندی است رسمی ولی این وثیقه دادن معامله است و باید بموجب مراد ۴۶-۴۷ قانون ثبت در دفاتر اسناد رسمی ثبت شود. در این مورد هم این قسمت را رعایت نمی کنند. (میلانی زاده، علیرضا، واژه نامه حقوقی ساخت و ساز، ۱۳۸۵)

ثبت ملک؛ الف - به معنی اخص یعنی ثبت ملک پس از پایان عملیات مقدماتی ثبت در دفتر املاک ب - به معنی اعم یعنی عملیات مقدماتی ثبت و ثبت ملک در دفتر املاک (رک. عملیات مقدماتی ثبت) (جعفری لنگرودی، محمد جعفر، ترمینولوژی حقوق، ۱۳۷۶)

حریم املاک؛ ماده ۱۲۶ قانون مدنی حریم را این چنین تعریف نموده. «حریم مقداری از اراضی اطراف ملک و قنات و نهر و امثال آن است که برای کمال انتفاع از آن ضرورت دارد» وقتی شخصی مجاز می شود که با احیاء اراضی

موات، باغ، خانه، چاه آب، قنات احداث کند مقداری از اراضی موات که نزدیک آن است و برای کمال انتفاع لازم است به خودی خود حریم آن می‌شود. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

حق مالکیت؛ (فقه - مدنی) اختیار قانونی شخصی معین بر اشیا یا اموال یا اشخاص دیگر (یوسفی، مرتضی،

فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

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

سند اجرایی؛ هر سندی که قدرت اجرایی داشته باشد خواه اجراییه دادگاه باشد خواه سند رسمی لازم الاجرا

که بدون حکم دادگاه قابل اجرا است و یا اسناد عادی که لازم الاجرا می‌باشد. مانند چک، همچنین انواع اسناد

رسمی که نزد سردفتران اسناد رسمی تنظیم شده است. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند رسمی؛ در قانون مدنی اعم از تعریف سند رسمی در مقررات ثبتی است به نحوی که سند رسمی در

ثبت فقط شامل اسنادی می‌شود که در دفاتر اسناد رسمی تنظیم می‌گردد. سند رسمی را نباید با سند لازم الاجرا

اشتباه گرفت. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند رهنی؛ سند رسمی است که متضمن عقد رهن باشد و بیشتر در رهن غیر منقول به کار

می‌رود. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند شش دانگ؛ زمانی که کل مالکیت یک ملک مربوط به یک نفر باشد اصطلاحاً می‌گویند آن فرد مالکیت

شش‌دانگ ملک را دارد. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

سند عادی؛ اگر سندی یکی از شرایط سند رسمی را از قبیل صلاحیت مأمور رسمی یا رعایت مقررات قانونی و

یا دخالت مأمور رسمی را دارا نباشد سند عادی است. سند عادی نوشته‌ای است که به نحوی می‌تواند بر وقوع امری

دلالت کند و پس از اثبات صحت مندرجات آن، حقانیت شخص ثابت می‌گردد. در سند عادی امضا در ذیل نوشته

اماره‌ای بر صحت واقعی امضا کننده و رضای او بر تعهد انشا شده در عقد است حتی ممکن است امضای متعهد در

قرار داد درج نشده بلکه در نوشته‌ای جدای از آن با تصریح به وجود قرارداد و تأیید آن امضا گردیده باشد.

(حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند مالکیت؛ دفترچه‌ای است مجلد و از نوع اسناد رسمی و بهادار که مندرجات هر صفحه آن منطبق با

مندرجات یکی از ستون‌های دفتر املاک است و دارای صفحات یا ستون‌هایی برای نقل و انتقالات می‌باشد اوراق

آن نخ کشی و با مهر مخصوص پلمپ گردیده در اصطلاح عمومی «سند منگوله دار» نامیده شده و در قبال اموال غیر منقول به مالک داده می‌شود. (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

سند ملکی؛ اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفاتر اسناد رسمی و یا در نزد سایر مامورین رسمی در حدود صلاحیت آن‌ها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند رسمی است غیر از اسناد مذکور سایر اسناد عادی است. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

سند؛ سند نوشته ای است که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. پس سند وسیله اثبات حق است و ذاتاً ندارد. ولی، در پاره‌ای از موارد، موضوع سند چنان با ماهیت آن مخلوط می‌شود که گویی مالک نوشته صاحب واقعی حق نیز هست و حق مالی از اجزاء سند شده است. بهترین نمونه این گونه اسناد اسکناس است. (کاتوزیان، ناصر، اموال و مالکیت، ۱۳۸۹)

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

عناصر مال؛ اول - مال باید قابل اختصاص دادن به شخص (حقیقی، حقوقی) باشد. دوم - در صورت اختصاص به شخص، قابل نقل و انتقال باشد. سوم - دارای نفع باشد. بنابراین ده شاهی در زمان حاضر مال نیست. چهارم - نفع عقلانی داشته باشد. پنجم - ارزش ذاتی داشته باشد. مانند «کار و کارگر، تبر پست، طلب، منافع.» (حسن‌زاده، بهرام، حقوق تحلیلی اراضی و املاک، ۱۳۸۹)

مالک / مالکین، با توجه به اهمیت این واژه برای شهرداری و مسئولین ذیربط جهت صدور مجوز تفکیک اراضی و صدور پروانه ساختمانی اشتقاقیات و انواع مالکیت و مالکین بیان می‌گردد. بر اساس اصل چهل و چهارم قانون اساسی نظام اقتصادی جمهوری اسلامی ایران مالکیت بر پایه سه بخش دولتی، تعاونی، خصوصی با برنامه‌ریزی منظم و صحیح استوار است. (عباس‌زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

مالک مشاع؛ (مدنی) کسی که در ملک مشاعی سهمیم است. (یوسفی، مرتضی، فرهنگ اصطلاحات حقوقی در معاملات املاک، ۱۳۸۳)

مالکیت؛ مالکیت حقی است دائمی، که به موجب آن شخص می‌تواند در حدود قوانین تصرف در مالی را به خود اختصاص دهد و از تمام منافع آن استفاده کند. (کاتوزیان، ناصر، اموال و مالکیت، ۱۳۸۹)

مجهوالمالک: چیزی که مالک خاصی دارد ولی به جهاتی نمی توان او را پیدا کرد، مجهوالمالک می نامند. به موجب ماده ۲۸ قانون مدنی: «اموال مجهوالمالک با اذن حاکم یا مأذول از قبل او به مصارف فقراء می رسد» پس، این گونه چیزها را باید از اموال عمومی شمرد که قانون مصرف آن را دستگیری از فقراء قرار داده است. (کاتوزیان، ناصر، اموال و مالکیت، ۱۳۸۹)

مشاع: کلمه مشاع را می توان اینگونه تعریف کرد که عده ای به صورت مساوی یا غیر مساوی مشترکاً ملکی را خریده و با 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 می گویند و در مقابل زمانیکه کل مالکیت یک ملک مربوط به یک نفر باشد اصطلاحاً می گویند، آن فرد ششدانگ ملک را مالک است. بر اساس این تعریف وضعیت مالکیت یک ملک می تواند مشاعی یا ششدانگ باشد که شامل انباری لابی، نگهبانی و... باشند. (شهرداری شیراز، تعاریف و مفاهیم شهرسازی، ۱۳۸۴)

مشاعات، سطوحی از یک قطعه زمین و یا قسمت هایی از سطح زیر بنا است که به صورت مشترک به وسیله دو یا چند واحد مسکونی استفاده می شود. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده صد قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

مشترکات عمومی؛ منظور از مشترکات یا اموال عمومی، اموالی است که مالک خاص ندارد و متعلق به عموم می باشد، و برابر ماده ۲۳ قانون مدنی، استفاده از آنها برای افراد مطابق قوانین مربوط به آنها خواهد بود. هیچ فردی نمی تواند در این گونه اموال (مشترکات عمومی) تصرفاتی داشته باشد که دیگران از استفاده آن محروم گردند. (مدنی، سید جلال الدین، حقوق مدنی، ۱۳۸۲)

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 می شود و در آن می بایستی 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. (عباس زاده، عبدالرضا، کمیسیون ماده ۷۷ قانون شهرداری، ۱۳۸۹)

۴. خود آزمایی

۱. ابلاغ قانونی را تعریف نمایید.
۲. اسناد رسمی را تعریف نمایید.
۳. اموال منقول ذاتی را شرح دهید.
۴. تصرف عدوانی را شرح دهید.
۵. ثبت معامله را شرح دهید.
۶. حق مالکیت را تعریف نمایید.
۷. سند را تعریف نمایید.
۸. مشاع را شرح دهید.
۹. سند رسمی را تعریف نمایید.
۱۰. اموال منقول را تعریف نمایید.

فصل دوم

ورود انواع اموال به شبکه شهرداری

۱. هدف کلی

آشنایی با چگونگی ورود انواع اموال به شبکه شهرداری

۲. هدفهای رفتاری

انتظار می رود پس از مطالعه این فصل بتوانید:

۱. سه نوع از اموال شهرداری را نام ببرید.
۲. مراحل خرید اموال شهرداری را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۳. چگونگی ورود اموال (اعانه و هدیه) را به شبکه شهرداری شرح دهید.
۴. چگونگی ورود اموال (سد معبر) را به شبکه شهرداری شرح دهید.
۵. چگونگی ورود اموال (مجهوالمالک) را به شبکه شهرداری شرح دهید.

۳. چگونگی ورود اموال به شبکه شهرداری

اموال در شهرداری به طرق مختلف به شبکه شهرداری وارد می شوند و برای هر مورد فرآیند خاصی را قانون گذار تعیین نموده است.

روش های ورود اموال به شبکه شهرداری به همراه تشریح فرآیند کار بشرح ذیل می باشد.

- ۱- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق خرید توسط شهرداری
- ۲- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق قبول اعانات ، هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۳- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق کمک های دولت
- ۴- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق (اموال مجهول المالك)
- ۵- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق تعریض معابر و ایجاد طرح های توسعه
- ۶- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق تملک کاربری های مورد نیاز شهرداری
- ۷- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق وزارت مسکن و شهرداری
- ۸- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق معوض یا، پایاپای نمودن املاک با اشخاص حقیقی حقوقی
- ۹- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق (اموال پیدا شده)
- ۱۰- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق (اموال تبدیلی)
- ۱۱- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق (اموال جمع آوری شده)
- ۱۲- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق (اموال توقیفی)
- ۱۳- ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق (اموال مشارکتی)
- ۱۴- ورود اموال به شبکه شهرداری (سهام شهرداری از محل ورود اراضی به محدوده شهر)
- ۱۵- ورود اموال به شبکه شهرداری از محل تفکیک اراضی
- ۱۶- ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال تحصیل شده از طریق (انحلال سازمان ها و شرکت های وابسته به

شهرداری)

۳-۱. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق خرید اموال توسط شهرداری

۳-۱-۱. خرید از طریق معاملات جزئی:

آخرین مصوبه نصاب معاملات جزئی برای شهرداری‌های کشور بشرح ذیل می‌باشد.

۱. نصاب معاملات جزئی شهرداری‌های درجه (۱) تا (۴):

معاملاتی که میزان آن از پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۲. نصاب معاملات جزئی شهرداری‌های درجه (۷) تا (۱۰):

معاملاتی که میزان آن از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۳. نصاب معاملات جزئی شهرداری‌های درجه (۱۱) و (۱۲)، (شهرهای با جمعیت کمتر از یک میلیون

نفر: (۱/۰۰۰/۰۰۰))

معاملاتی که میزان آن از سی میلیون (۳۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

۴- نصاب معاملات جزئی شهرداری‌های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر: معاملاتی که میزان آن

از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید. (مصوبه شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۵ هیات وزیران)

۳-۱-۲. فرآیند خرید (معاملات جزئی)

فرآیند خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات در شهرداری‌ها بشرح زیر می‌باشد.

- درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات

- موافقت شهردار یا مسئول مربوطه، که شهردار با تصویب شورای اسلامی شهر، انتخاب نموده است. (تبصره ماده

۵۴ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

- موافقت شورای اسلامی شهر (بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و ... مصوب ۱۳۷۵/۳/۱)

- رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها

- انجام خرید کالا یا خدمات

- تحویل کالا یا خدمات

- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول

- صدور چک یا پرداخت وجه

۱- درخواست خرید اموال منقول، غیرمنقول و خدمات در شهرداری:

هر یک از واحدهای تحت پوشش شهرداری (بجز سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته) هر نوع کالا (منقول یا غیرمنقول) یا خدمات مورد نیاز منجمله تعمیرات، خدمات مشاوره‌ای، اداری، خرید سوخت، و ... را طی درخواست کتبی (فرم درخواست خرید) به شهردار ارائه می‌نمایند.

۲- شهردار یا مسئول ذیصلاح که توسط شهردار انتخاب شده با در نظر گرفتن نیاز واحد، اگر با خرید موافقت نمایند موضوع به معاونت مالی اداری یا امور مالی ارجاع می‌گردد.

۳- موافقت شورای اسلامی شهر:

به استناد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری‌ها (مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) و هم چنین به استناد بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱) شهرداری مکلف است برای کلیه خریدهای خود مجوز شورای شهر را کسب نماید. در حقیقت شهرداری حق خرید هیچ کالا و خدماتی را حتی با قیمت‌های پایین را نیز بدون مجوز شورای اسلامی شهر ندارد.

با توجه به حجم خریدهای شهرداری و ضرورت تسریع در انجام امور، قانون گذار پیش‌بینی‌های لازم را مبذول داشته است.

قانون گذار صراحتاً اعلام نموده است به منظور تسریع در پیشرفت امور شهرداری، شورا می‌تواند اختیار و تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی با رعایت آیین نامه مالی معاملات شهرداری، به شهردار واگذار نماید. (تبصره بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون شوراها مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحات بعدی)

فلذا در اسفند ماه هر سال بایستی شهرداری طی درخواست کتبی میزان اختیار انجام معاملات را از شورای اسلامی شهر برای سال بعد استعلام نماید.

در صورتیکه میزان خرید کالا یا خدمات کمتر از تفویض اختیار شورای اسلامی شهر باشد خرید انجام، در غیر اینصورت بایستی لایحه اخذ مجوز به شورای اسلامی شهر ارائه تا در صورت موافقت نسبت به خرید اقدام گردد.

۴. رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها:

معاونت مالی اداری یا متصدی امور مالی موضوع را بررسی نموده و در صورتی که اعتباری جهت خرید در بودجه

پیش‌بینی شده باشد موضوع را به کارپرداز یا مسئول خرید ارجاع می‌نماید.

یادآوری: در صورتی که خرید ضروری بوده و اعتباری نیز پیش بینی نشده باشد. با تشخیص شهردار خرید انجام و موضوع تأمین اعتبار در اصلاح و متمم بودجه لحاظ می‌گردد.

۵. انجام خرید کالا یا خدمات:

متصدی خرید (کارپرداز) یا کسی که وظیفه خرید کتباً توسط شهردار به او ارجاع گردیده، مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و با مسئولیت خود بدست آورده و با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید.

الف) در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است با موافقت شهردار

ب) در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است با موافقت متصدی امور

مالی

ج) در شهرداری‌هایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است با موافقت رییس کارپردازی (ماده ۲

مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا

انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

شهردار می‌تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از انواع معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به

متصدی امور مالی یا رییس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رییس

کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رییس حسابداری شهرداری واگذار نماید (تبصره ۲ ماده ۲ آیین نامه مالی

شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۶. تحویل کالا یا خدمات:

پس از خرید توسط کارپرداز و رعایت موارد قانونی فوق‌الذکر جنس یا کار انجام شده بایستی به انباردار یا اداره

درخواست کننده تحویل گردد.

۷. ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول:

در صورتی که کالای خریداری شده واجد شرایط ثبت در دفتر اموال شهرداری باشد، بایستی توسط جمعدار اموال

برابر دستورالعمل وزارت کشور نسبت به ثبت آن اقدام و متعاقب آن برچسب مربوطه نصب گردد. (ماده ۴۸ آیین نامه

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

۸. صدور چک یا پرداخت وجه:

پس از طی مراحل فوق و تنظیم اسناد هزینه مربوطه در صورتی که وجه طی چک باشد ضمن درج شماره چک و اخذ رسید از فروشنده نسبت به تحویل چک اقدام می‌گردد. در صورتی که ارقام خرید کم بوده و ارزش صدور چک را نداشته باشد بایستی توسط کارپرداز وجه نقداً به فروشنده کالا یا خدمات پرداخت و سپس در ذیل فاکتور جمله (وجه نقداً دریافت شد) توسط فروشنده نوشته و ذیل آن را امضاء نماید، تا بعنوان رسید اخذ وجه پیوست اسناد هزینه گردد.

۳-۱-۳. خرید (معاملات متوسط)

فرآیند خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات معاملات متوسط در شهرداری‌ها بشرح زیر می‌باشد.

- درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات

- موافقت شهردار یا مسئول مربوطه

- موافقت شورای اسلامی شهر

- رعایت آیین نامه مالی شهرداری‌ها

- انجام خرید کالا یا خدمات

- موافقت کمیسیون معاملات

- تحویل کالا یا خدمات

- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول

- صدور چک یا پرداخت وجه

۱- درخواست خرید از واحد درخواست کننده کالا یا خدمات:

هر یک از واحدهای تحت پوشش شهرداری (بجز سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته) در صورتی که کالا یا خدمتی را

نیاز داشته باشند مراتب را کتبا به شهرداری اعلام می‌نماید.

۲- موافقت شهردار یا مسئول مربوطه:

شهردار یا مسئول ذیصلاح که توسط شهردار انتخاب شده با در نظر گرفتن نیاز واحد اگر با خرید موافقت نمایند

موضوع به معاونت مالی اداری یا متصدی یا امور مالی ارجاع می‌گردد.

۳- موافقت شورای اسلامی شهر:

به استناد بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه‌های بعدی) و همچنین به استناد بند ۱۴ ماده ۷۱ قانون شوراها (مصوب ۱۳۷۵/۳/۱) در صورتی که مبلغ معامله متوسط زیر سقف مبلغ تفویض اختیار شورای اسلامی شهر به شهردار باشد، موضوع به امور حسابداری ارجاع می‌گردد. در غیر این صورت بایستی شهرداری لایحه مجوز انجام معامله را به شورای اسلامی شهر پیشنهاد نماید در صورتی که شورای اسلامی شهر موافقت نماید نسبت به خرید اقدام خواهد شد.

۴- رعایت آئین نامه مالی شهرداری‌ها:

معاونت مالی اداری یا متصدی امور مالی، موضوع را بررسی نموده و در صورتی که اعتبار جهت خرید در بودجه پیش بینی شده باشد نسبت به خرید اقدام در غیر این صورت با تشخیص ضرورت موضوع توسط شهردار و موافقت شورای اسلامی نسبت به خرید اقدام و مراتب جهت لحاظ نمودن در اصلاح و متمم بودجه به حسابداری اعلام می‌گردد.

۵- انجام خرید کالا یا خدمات:

در مورد انجام 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 فروشندگان 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 امضا نموده و متصدی خرید صحت مندرجات آن را گواهی نماید. (ماده ۳ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۶- موافقت کمیسیون معاملات شهرداری:

هرگونه خرید در معاملات متوسط بایستی پس از تصویب کمیسیون معاملات شهرداری صورت پذیرد. کارپرداز یا مسئول خرید استعلامها را برابر ضوابط تهیه و به کمیسیون ارائه می‌نماید.

کمیسیون با دعوت شهردار یا معاون مالی اداری یا مسئولی که شهردار تعیین نموده باشد، تشکیل و پس از بررسی موارد برابر ضوابط و رعایت صرفه و صلاح شهردار یکی از استعلامها را انتخاب می‌نماید.

اعضای کمیسیون معاملات بشرح زیر می‌باشند:

- شهردار یا معاون شهرداری

- متصدی امور مالی

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

تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد. در شهرهایی که درآمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهردار فاقد معاون باشد شهردار می تواند رییس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تایید خود نماید. (ماده ۳ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۷- تحویل کالا یا خدمات:

تحویل کالا یا خدمات معاملات متوسط توسط کمیسیون تحویل صورت می گیرد.

در معاملات متوسط برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید کمیسیون تحویل صورت جلسه تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد، که جنس مورد معامله با کار انجام شده طبق نمونه و با مشخصات مندرج در پیمان یا استعلام بها می باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود انباردار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

هرگاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود. (ماده ۱۲ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

اعضای کمیسیون تحویل: سه نفر به انتخاب شهردار می باشند.

۸- ثبت در دفتر اموال منقول و غیرمنقول:

در صورتی که خرید از نوع مصرف نشدنی بوده و قابل نگهداری و واجد شرایط ثبت در دفاتر اموال باشد بایستی توسط جمعدار اموال برابر دستور العمل وزارت کشور نسبت به ثبت آن اقدام و متعاقب آن برچسب مربوطه نصب گردد. (ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۹- صدور چک یا پرداخت وجه:

با توجه به ارقام معاملات متوسط بایستی کلیه پرداختها توسط چک صورت پذیرد. در صورتی که بنا به دلایلی صدور چک در وجه فروشنده امکان نداشته باشد، امور متصدی حسابداری می تواند وجه را به حساب فروشنده حواله

نماید که در این مرحله بایستی مفاد ذیل رعایت گردد:

- شماره حساب بانکی فروشنده توسط خود شخص در برگ استعلام قید گردیده باشد.
 - خود فروشنده رسماً اعلام نماید که مبلغ را به حساب مشخص حواله یا واریز گردد.
 - نام و نام خانوادگی فروشنده با امضا و مهر قید شود.
- در درخواست واریز یا حواله وجه به حساب بایستی دقیقاً نام و نام خانوادگی فروشنده، امضا و مهر استعلام یکی باشد.

۳-۱-۴. خرید (معاملات عمده)

- خرید در معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه و یا مناقصه محدود انجام شود. اگر ترک مناقصه ضروری تشخیص گردد به طرق زیر انجام خواهد شد:
- در صورتیکه میزان معامله کمتر از (A ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.
 - در صورتیکه میزان معامله از (A ریال) تا (B ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.
 - در صورتیکه میزان معامله از (B ریال) بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران. (قسمتی از ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)
- یادآوری: ارقام B و A در مقاطع مختلف توسط هیات وزیران تصویب و جهت اجرا به شهرداری های کشور ابلاغ می گردد. جهت آگاهی، متن آخرین مصوبه هیات وزیران به شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ مورخ ۸۹/۳/۵ در آخر همین فصل درج گردیده است.

۳-۱-۴-۱. کمیسیون مناقصه

- برگزاری مناقصه در معاملات شهرداری با تصویب کمیسیون مناقصه با عضویت افراد ذیل صورت می گیرد.
- کمیسیون مناقصه یا هیات عالی معاملات مرکب از شهردار، رئیس اداره امور مالی یا حسابداری شهرداری، یک نفر از

افراد بصیر و مطلع مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر خواهد بود. تصمیمات هیات به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو رأی مشروط بر اینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد، مناط اعتبار خواهد بود. (ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

اعضای کمیسیون با دعوت شهردار یا معاون مالی اداری یا متصدی امور مالی تشکیل می‌گردد.

۳-۱-۵. انجام معامله از طریق مناقصه به سه طریق ذیل صورت می‌گیرد.

- ۱- مناقصه عمومی
- ۲- مناقصه محدود
- ۳- مناقصه (ترک تشریفات)

۳-۱-۵-۱. مناقصه عمومی

گردشکار مناقصه عمومی بشرح ذیل می‌باشد:

- ۱- تهیه اسناد مناقصه
- ۲- آگهی‌ها
- ۳- تکثیر اسناد مناقصه
- ۴- فروش اسناد مناقصه
- ۵- دریافت پاکات
- ۶- تشکیل کمیسیون مناقصه
- ۷- بازگشایی پیشنهادات
- ۸- ابلاغ برنده مناقصه
- ۹- انعقاد قرارداد
- ۱۰- نظارت
- ۱۱- تحویل کار
- ۱۲- تصفیه حساب

یادآوری: در فصل آتی چگونگی انجام معاملات شهرداری با استفاده از اعتبارات دولتی توضیح داده شده است. شهرداری‌ها می‌توانند از فرمهای معاملات دولتی با رعایت قوانین مربوطه نیز در معاملات از محل اعتبارات شهرداری نیز استفاده نمایند.

۱- تهیه اسناد مناقصه:

اسناد مناقصه شامل موارد زیر می‌باشد:

- آلبوم نقشه‌های اجرایی

- مشخصات پروژه یا طرح مورد نظر

- دعوت نامه‌های شرکت در مناقصه و سایر فرمهای مربوطه

کلیه موارد فوق توسط واحدهای مربوطه بصورت دقیق تهیه و پس از تایید مقامات ذیربط شهرداری (معاون مالی اداری، متصدی امور مالی) آماده تکثیر خواهد شد.

۲- آگهی‌ها:

آگهی برگزاری مناقصه باید در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی بشرح و شرایط زیر منتشر گردد.

- نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه و تسلیم پیشنهادات

- دادن سپرده‌ای که از پنج درصد کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی

- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه هرگاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.

- ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات مختار است. مدت قبول پیشنهادات از تاریخ نشر آخرین

آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز نباید کمتر باشد. (ماده ۵ آیین نامه مالی شهرداری مصوب

۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری: با توجه به صراحت قانون گذار در خصوص تعیین سپرده بصورت وجه نقد، اسناد خزانه یا ضمانت بانکی

فلذا دریافت چک و سفته بعنوان ضمانت نامه بانکی جایگاه قانونی ندارد.

۳- تکثیر اسناد مناقصه:

اسناد مناقصه پس از تهیه و تدوین به تعداد مورد نیاز تکثیر و در محلی که در آگهی قید گردید است جهت ارایه به متقاضیان نگهداری می‌گردد.

۴- فروش اسناد مناقصه:

با شروع روز و ساعت فروش اسناد مناقصه در محل تعیین شده احدی از پرسنل شهرداری با اطلاعات کامل اسناد مناقصه را به متقاضیان ارایه می‌نماید.

۵- دریافت پاکات:

در صورتیکه در آگهی قید شده باشد پاکات توسط پست سفارشی ارسال می‌شود، در غیر اینصورت شهرداری بایستی محل و واحد تحویل گیرنده پاکات را در آگهی قید و متقاضیان پاکات (لاک و مهر شده) خود را به واحد تحویل گیرنده تسلیم و رسید دریافت خواهند نمود.

۶- تشکیل کمیسیون مناقصه:

رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه به عهده هیات عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر خواهد بود.

تصمیمات هیات به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رای مشروط بر اینکه شهردار یکی از دو نفر باشد منوط اعتبار خواهد بود. (ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداریها موصوب ۱۳۴۶/۴/۱۶)

۷- بازگشایی پیشنهادات:

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

در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای 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 ۷ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

۸- ابلاغ برنده مناقصه:

بعد از بررسی کلیه پیشنهادهای و لحاظ نمودن ضوابط و مقررات مربوطه، برنده مناقصه انتخاب و توسط شهرداری کتبا به برنده ابلاغ قانونی می‌گردد.

هرگاه برنده مناقصه از انجام معامله خوداری 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 انعقاد قرارداد نشوند، سپرده آنان نیز به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. (ماده ۸ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

بدیهی است در این حالت بایستی توسط شهرداری دلایل عدم انعقاد قرارداد سه نفر برندگان مناقصه بررسی و در صورتیکه در برآورد قیمت‌های اولیه (پایه) مشکلی وجود داشته نسبت به رفع آن اقدام و مجدداً فرآیند مناقصه اجرا گردد.

۹- انعقاد قرارداد:

شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان (قرارداد) معادل ۱۰٪ کل مبلغ مورد پیمان (قرارداد) را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت نماید.

یادآوری: با توجه به صراحت قانون گذار در خصوص تعیین نوع سپرده بصورت تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه فلذا دریافت چک و سفته بعنوان تضمین نامه بانکی جایگاه قانونی ندارد.

در این مرحله قرار منعقد و پس از امضای طرفین طی نامه کتبی توسط شهرداری به پیمانکار ابلاغ قانونی می‌گردد.

۱۰- نظارت:

با توجه به قید بحث نظارت در قراردادها به منظور اطمینان از نحوه صحیح کار توسط پیمانکار، شهرداری فردی واجد شرایط یا شخصی حقوقی واجد شرایط را بعنوان ناظر انتخاب می‌نماید که از طرف شهرداری به پیمانکار کتبا معرفی میگردد. و هرگونه پرداخت وجه به پیمانکار پس از تایید کتبی ناظر صورت خواهد گرفت. چنانچه بعد از انعقاد قرارداد به هر دلیل ناظر تغییر کند شهرداری مکلف است حداکثر ظرف (مدت قید شده در قرارداد) ناظر جدید را

کتبا به پیمانکار معرفی نماید. پیمانکار مکلف به همکاری با ناظر قرارداد می‌باشد.

۱۱- تحویل کار:

تحویل معامله عمده (اموال، کالا یا خدمات) در شهرداری با نظارت کمیسیون تحویل مرکب از سه نفر، دو نفر به منتخب شهردار و یک نفر نماینده ذیصلاح به انتخاب شورای اسلامی شهر صورت می‌گیرد.

پس از اعلام آمادگی پیمانکار جهت تحویل کار، شهرداری نسبت به تشکیل کمیسیون تحویل اقدام و کمیسیون برای تحویل هر فقره جنس یا کار باید صورت مجلس تنظیم و در آن به طور صریح قید گردد که جنس مورد معامله یا کار انجام شده طبق نمونه و یا مشخصات مندرج در پیمان (قرارداد) می‌باشد. و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضا نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می‌شود انباردار نیز صورت مجلس را امضا و قبض انبار را صادر خواهد نمود.

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

۱۲- تصفیه حساب:

پس از تحویل کامل کار یا خدمات توسط پیمانکار به مسئولین معرفی شده شهرداری و تایید کمیسیون تحویل (صورت مجلس) و تحویل لوازم و ابزاری که جهت انجام قرارداد به پیمانکار تحویل گردیده، متصدی امور مالی با پیمانکار تصفیه حساب می‌نماید.

در صورتی که تحویل کار بصورت دو مرحله‌ای باشد (تحویل موقت و تحویل دائم) مثل پروژه‌های راه سازی، تصفیه حساب بعد از تحویل دائم کار صورت می‌گیرد.

۳-۱-۵-۲. مناقصه محدود

در مورد مناقصه محدود شهرداری بایستی از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا موسسه واجد شرایط را دعوت نماید.

موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب شورای اسلامی شهر تعیین می‌شود و طرز عمل بر طبق صلاحدید شورای اسلامی شهر به ترتیبی خواهد بود که در آیین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفند ماه ۱۳۳۸ و یا آیین نامه سازمان برنامه مقرر است. در مواردی که در آیین نامه‌های فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده

شهردار و در مواردی که هیات عامل نوشته شده شورای اسلامی شهر جایگزین آن خواهد بود. (تبصره ۲ ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

جهت آگاهی متن آیین نامه مناقصه امور ساختمان وزارت راه و راه آهن مصوب ۱۳۳۸/۱۲/۵ کمیسیون‌های خاص مجلس شورای ملی و ۲۴ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیون‌های خاص مجلس سنا ذیلاً جهت آگاهی درج می‌گردد.

ماده اول: وزارت راه برای انجام مناقصه‌های عملیات ساختمان خطوط راه آهن و راه شوسه و ابنیه و تأسیسات و تجهیزات مربوطه از هر اعتباری که باشد در مواردی که کار مورد مناقصه بیست و پنج میلیون ریال یا بیشتر باشد از بین شرکت‌های ذیصلاحیت و واجد شرایط حداقل شش شرکت را انتخاب و کتا از آنها دعوت به عمل خواهد آورد. دعوت شدگان در صورت تمایل به شرکت در مناقصه باید در موقع معینه در دستور مناقصه پیشنهادات خود را طبق آیین نامه معاملات دولتی در پاکت ممهور به دفتر اداره مربوطه تسلیم و رسید دریافت دارند.

تبصره - دعوت شدگان موظفند در صورتی که تمایل به شرکت در مناقصه را نداشته باشند در مدت مقرر در دستور مناقصه، عدم تمایل خود را کتا به اداره مناقصه دهنده اعلام دارند تا اداره مزبور در صورت ضرورت به شرط آنکه تعداد شرکت کنندگان از شش شرکت کمتر باشد بتواند شرکت‌های دیگری را دعوت نماید و در صورتی که برخلاف این رویه عمل نمایند وزارت راه نمی‌تواند در ظرف شش ماه از آن شرکت در سایر مناقصه‌ها دعوت نماید.

ماده دوم - وزیر راه در روز مناقصه سه نفر از مهندسين مجرب را انتخاب می‌نماید. مهندسين مزبور کلیه مدارک و نقشه‌ها و خصوصیات و نوع و محل و مشخصات کار مورد مناقصه را مطالعه نموده و رقم شاخص را در جلسه همان روز به اتفاق آراء یا در صورت عدم توافق نظر یا متوسط ارقام اظهار شده تعیین و ضمن تنظیم صورت مجلس به کمیسیون بدوی مناقصه تسلیم خواهند نمود.

ماده سوم - کمیسیون مناقصه پس از وصول نظر مهندسين، پیشنهادات واصله را باز و پیشنهاداتی را که از رقم شاخص تا رقم شاخص به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه ارزانتر است عادلانه تشخیص و بقیه را مردود می‌نماید.

ماده چهارم - کمیسیون مناقصه معدل پیشنهادات قبول شده را به دست آورده و سپس متوسط آن را با رقم شاخص مهندسين تعیین و بعنوان شاخص قطعی اعلام می‌دارد.

ماده پنجم - هر پیشنهادی که نزدیک‌تر به رقم شاخص قطعی باشد (اعم از کسر یا اضافه) برنده مناقصه خواهد

بود.

تبصره ۱ - چنانچه پیشنهاداتی با فواصل مساوی نسبت به شاخص قطعی باشد پیشنهادی که ارزانتر است، قبول خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که کلیه پیشنهادات واصله خارج از حد اعتدال و یا پیشنهادات قابل قبول کمتر از سه فقره باشد وزارت راه مجاز است با پیشنهاد کمیسیون عالی مناقصه، کار مورد مناقصه را با رقم شاخص مهندسین به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه یعنی حداکثر تخفیف مورد قبول به یکی از شرکت‌های ذیصلاحیت به استثنای شرکت‌هایی که در مناقصه مزبور شرکت کرده‌اند و پیشنهاد آنها مردود گردیده واگذار نماید.

ماده ششم - در صورتی که وزارت راه تشخیص دهد که یکی از کارهای مندرج در ماده اول به اقتضای فوریت و مصلحت از طریق امانی بهتر و سریعتر انجام می‌شود مجاز است در هر مورد بر طبق طرح‌های مدونه کار را به انجام برساند.

ماده هفتم - وزارت راه مجاز است مطالعه و تهیه نقشه‌های اولیه و تفصیلی یا محاسبات فنی یا نظارت را که جنبه اختصاصی دارد به مهندسین مشاور ایرانی در مقابل حق الزحمه‌ای که به تصویب هیأت دولت رسیده باشد، واگذار نماید.

ماده هشتم - سایر مواد آئین نامه معاملات دولتی تا آنجائی که با این آئین نامه مغایرت نداشته باشد کماکان به قوت خود باقی و مورد عمل خواهد بود.

در تبصره یک ماده ۴ آیین نامه مالی، با توجه به قید (یا) در استفاده شهرداری‌ها از این آیین نامه و آیین نامه مربوط به سازمان برنامه و از طرفی انحلال سازمان برنامه و بودجه بنظر میرسد، شهرداری‌ها می‌توانند از مفاد فصل چهارم قانون برگزاری مناقصات استفاده نمایند.

۳-۵-۱-۳. مناقصه (خرید) بصورت ترک تشریفات

گاهی اوقات شهرداری به لحاظ ضرورت زمانی (فصول سال از نظر بارندگی) و یا به لحاظ ضرورت زمانی (تعیین مدت زمان برای استفاده از اعتبار) مثلاً دولت در بهمن ماه اعلام می‌نماید در صورتیکه شهرداری ظرف یک ماه یک دستگاه لودر به قیمت ۴/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال خریداری نماید معادل ۲۰٪ کمک خواهد شد.

با توجه به ضرورت‌های فوق شهرداری می‌تواند از روش ترک تشریفات نسبت به انجام معامله (خرید) اقدام نماید. در صورتی که ضرورت انجام معامله بصورت ترک تشریفات توسط شهرداری تشخیص داده شود بشرح ذیل اقدام

می گردد.

- در صورتیکه میزان معامله کمتر از (K ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

- در صورتی که میزان معامله از (K ریال) بیشتر و تا مبلغ (D ریال) باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور

- در صورتی که میزان معامله بیشتر از مبلغ (D ریال) باشد با پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران (ماده ۴ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

ضمناً ارقام D, K توسط هیات وزیران در مقاطع مختلف تصویب و جهت اجراء به شهرداری های کشور ابلاغ میگردد. متن آخرین مصوب هیات وزیران به شماره ۴۴۵۳۵/۵۰۶۸۸ به تاریخ ۱۳۸۹/۳/۵ جهت آگاهی در پایان همین فصل درج گردیده است.

۲-۳. ورود کالا به شبکه شهرداری از طریق قبول اعانات، هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی

شهرداری به استناد بند ۱۰ ماده ۵۵ با ضوابط خاصی می تواند اعانات و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی را قبول و آن را بعنوان اموال شهرداری ثبت نماید.

بند ۱۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه های بعدی:
اهداء و قبول اعانات و هدایا به نام شهر با تصویب شورای اسلامی شهر. اعانات پرداختی به شهرداری یا مؤسسات خیریه از طرف وزارت دارایی جزء هزینه قابل قبول اعانه دهندگان پذیرفته می شود و اعانه دهنده نسبت به مبلغ اعانه ای که داده است از مالیات بر درآمد معاف است

هرگاه شخص حقیقی یا حقوقی بخواهند هر گونه اموال (منقول، غیرمنقول) را به شهرداری بصورت اعانه و هدیه تحویل نمایند بایستی مراحل ذیل طی گردد.

۱- اعلام کتبی شخص حقیقی یا حقوقی

۲- موافقت شورای اسلامی شهر

۳- ثبت در دفتر اموال منقول و غیر منقول

۳-۲-۱. اعلام کتبی شخص حقیقی و حقوقی.

شخص حقیقی یا حقوقی بایستی موضوع اعانه و هدیه را با مشخصات کامل و علت اعانه (هدیه) به شهرداری اعلام نماید.

شهرداری درخواست را به همراه نظر مثبت (در صورت قبول نمودن) طی لایحه ای به شورای اسلامی شهر ارسال می نماید.

۳-۲-۲. موافقت شورای اسلامی شهر.

شورای اسلامی شهر لایحه شهرداری منظم به نامه کتبی اعانه دهنده را در جلسه مطرح و در صورت موافقت با قبول اعانه یا هدیه موضوع را صورت جلسه می نماید.

پس از طی تشریفات قانونی مصوبه شورای اسلامی شهر و گذشت مهلت های تعیین شده در قانون شوراها، اسلامی (در صورت عدم اعتراض فرمانداری و مراجع ذیربط) موضوع طی نامه کتبی رییس شورای اسلامی شهر به شهرداری ابلاغ قانونی می گردد.

۳-۲-۳. ثبت در دفتر اموال منقول و غیر منقول

توسط شهردار به جمعدار اموال دستور داده می شود تا نسبت به تحویل مورد اعانه (هدیه) اقدام نماید. توسط جمعدار اموال اقدامات ذیل بعمل می آید.

۱- جلسه کمیسیون تحویل را تشکیل و مورد اعانه (هدیه) توسط کمیسیون تحویل (حسب مورد کمیسیون تحویل معاملات متوسط یا کمیسیون تحویل معاملات عمده) برابر ضوابط تحویل می گردد.

۲- جمعدار اموال مورد اعانه (هدیه) را در دفتر اموال منقول و غیر منقول (حسب مورد) ثبت و نسبت به نصب برچسب اموال اقدام می نماید.

۳- در صورتیکه مورد اعانه (هدیه) ماشین آلات باشد، بایستی جهت انتقال سند خودرو و در صورت ضرورت نسبت به تعویض پلاک خودرو اقدام لازم بعمل آید. و اگر خودرو جدید خریداری شده باشد باید جهت پلاک گذاری آن اقدام گردد.

۴- اگر مورد اعانه (هدیه) ملک باشد، بایستی جهت انتقال سند رسمی از طریق اداره ثبت اسناد، اقدام لازم بعمل

آید.

بدیهی است شهرداری در پایان کار بصورت مقتضی از اعانه دهنده (هدیه دهنده) تشکر قدردانی می نماید.

«صورتجلسه کمیسیون تحویل»

در ساعت - روز - کمیسیون تحویل معاملات متوسط - عمده شهرداری در محل شهرداری تشکیل گردید.

درخواست جمعدار اموال به شماره مورخ در جلسه قرائت گردید.

اعضای کمیسیون از اموال منقول / غیر منقول که توسط آقای / خانم / سازمان / نهاد / اداره / طی نامه شماره مورخ به شهرداری هدیه نموده و طی مصوبه شماره مورخ شورای اسلامی شهر مورد موافقت قرار گرفته است بازدید بعمل آمد.

اموال منقول / غیر منقول با مشخصات قید شده در نامه اعانه دهنده (هدیه دهنده) مطابقت دارد.

اعضای کمیسیون تحویل

۱- نام و نام خانوادگی

۲- نام و نام خانوادگی

۳- نام و نام خانوادگی

جمعدار اموال شهرداری

اعانه دهنده (هدیه دهنده)

انبازدار شهرداری

۳-۳. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق کمک های دولت

در مقاطع مختلف دولت برای شهرداری ها کمک هایی را در نظر می گیرد منجمله ماشین آلات (لودر ، بلدوزر، کامیون، ماشین آتش نشانی، ماشین برف روب، ماشین حمل و دفن زباله و...) و یا اینکه املاک متعلق به وزارت کشور جهت استفاده به شهرداری ها واگذار می گردد منجمله ساختمان و املاک دهیاری ها که به بعنوان کمک بصورت رایگان به شهرداری ها واگذار می گردند.

در این گونه موارد بایستی اقدامات ذیل صورت پذیرد.

۱- تحویل ماشین آلات یا املاک توسط کمیسیون تحویل شهرداری همزمان به جمعدار اموال تحویل گردد

- ۲- اسناد املاک و خودروها بنام شهرداری انتقال یابد.
- ۳- در صورت نیاز تعویض پلاک نسبت به تغییر شماره اقدام گردد.
- ۴- اموال در دفتر اموال منقول و غیر منقول شهرداری (حسب مورد) ثبت و برجسب اموال نصب گردد.

۳-۴. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال مجهوالمالک)

مال مجهوالمالک مالی است که سابقه تملک دارد لکن در زمان معینی مالک آن شناخته نمی شود. یعنی هویت مالک برای ما مجهول است.

ماده ۲۸ قانون مدنی مصوب ۱۳۰۷/۲/۱۸ با اصلاحیه‌های بعدی:
اموال «مجهول المالک» به اذن حاکم یا مأذون از قبل او به مصرف فقرا می سد.

از طرفی در قانون تأسیس سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی اموال مجهوالمالک بشرح ذیل تعیین تکلیف گردیده است.

ماده ۳ قانون تأسیس سازمان جمع آوری و فروش اموال تملیکی و اساسنامه آن مصوب ۱۳۷۰:
اموال مجهوالمالک در اختیار ولی فقیه (حاکم) است و به اذن کلی ایشان در اختیار سازمان قرار می گیرد تا به طور جداگانه حب دستور معظم له در جهت نگهداری، اداره و فروش آن ها اقدام نماید پرداخت هر نوع وجهی از محل عوارید حاصل از فروش و نیز هر گونه تصرف در این اموال مرکول به اذن ولی فقیه یا نماینده خاص ایشان در تصرف این اموال خواهد بود.
لازم به ذکر است اموالی که به ثبت عمومی گذاشته شده و طبق مقررات نسبت به آنها تقاضای ثبت نشده در آگهی نوبتی به عنوان مجهوالمالک اعلام می شوند. (آنچه یک فرماندار باید بداند، حوزه تخصصی پشتیبانی و برنامه ریزی اداری و مالی، جلد ۳، تهران، محراب قلم، ۱۳۸۴)

شهرداری ها هنگام انجام ممیزی شهر که برابر دستورالعمل وزارت کشور صورت می گیرد. اموال مجهوالمالک سطح شهر را شناسایی می نمایند.

اگر شهرداری فهرست املاک فوق را به همراه مشخصات کامل به دفتر نماینده محترم ولی فقیه در استان ارسال و برابر مقررات مربوطه املاک مجهوالمالک به شهرداری تعلق گیرد توسط جمعدار اموال شهرداری اقدامات ذیل صورت خواهد گرفت.

- ۱- تحویل املاک توسط کمیسیون تحویل شهرداری
- ۲- پیگیری جهت انتقال اسناد عرصه و اعیان بنام شهرداری
- ۳- ثبت اموال در دفاتر اموال منقول غیر منقول
- ۴- نصب برچسب اموال حسب مورد برابر دستورالعمل مربوطه

۳-۵. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق تعریف معابر و ایجاد طرح های توسعه.

شهرداری نیز همانند دیگر ادارات و ارگان های دولتی مکلف است در صورت نیاز به ملک اشخاص حقیقی یا حقوقی جهت برنامه های عمومی و عمرانی خود به استناد ماده یک (لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه های عمومی، عمرانی و نظامی دولت مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۱۷ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران با اصلاحیه های بعدی) اقدام نماید.

(متن کامل قانون جهت آگاهی بهره برداران در آخر کتاب درج گردیده است)

- فلذا پس از طی فرآیند قید شده در قانون فوق بایستی توسط جمعدار اموال شهرداری اقدامات ذیل صورت پذیرد.
- ۱- تحویل و انتقال اسناد مالکیت بنام شهرداری، در صورتیکه سهم شهرداری معبر باشد و معبر بنام شهرداری انتقال نیابد بایستی سند مالک در اداره ثبت اسناد اصلاح گردد.
 - ۲- ثبت ملک در دفتر اموال غیر منقول یعنی به میزانی که از ملک مالک در معبر قرار گرفته از سند کسر و برای باقیمانده) ملک بنام مالک سند اصلاح گردد.

۳-۶. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق تملک کاربری های مورد نیاز شهرداری

برای نیازهای فضای سبز، آتش نشانی، پایانه های مسافری و... شهرداری نیز، همانند دیگر ادارات و نهادهای مربوطه در طرح های جامع و تفضیلی سطوح خدماتی مورد نیاز، پیش بینی می گردد.

شهرداری به استناد ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح های دولتی و شهرداری ها مصوب ۱۳۶۷/۸/۲۹ و تبصره یک آن مکلف است ظرف مدت معینی ملک را برابر مقررات تملک نماید.

(متن قانون فوق جهت آگاهی بهره برداران در آخر کتاب درج گردیده است)

پس از تملک ملک جمعدار اموال بشرح ذیل اقدام خواهد نمود

۱- انتقال اسناد مالکیت بنام شهرداری

۲- ثبت ملک در دفتر اموال غیر منقول

۳-۷. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق وزارت مسکن و شهرسازی

دولت موظف است جهت تأمین معوض ابنیه، املاک، اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری ها قرار می گیرد، ده درصد از اراضی و واحدهای مسکونی قابل واگذاری را به قیمت تمام شده به شهرداری ها اختصاص دهد تا پس از توافق بین مالکین و شهرداری ها به عنوان معوض تحویل گردد.

(تبصره ۶ ماده واحده قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸ با

اصلاحیه های بعدی)

(متن قانون فوق و اصلاحیه مربوط جهت آگاهی بهره برداران در آخر کتاب درج گردیده است)

فلذا پس از تحویل اراضی و واحدهای مسکونی سهم شهرداری در قانون قید شده، توسط جمعدار اموال اقدامات

ذیل صورت خواهد گرفت.

۱- انتقال اسناد اراضی و اعیان بنام شهرداری

۲- ثبت در دفتر اموال غیر منقول شهرداری

۳-۸. ورود اموال به شبکه شهرداری از طریق معوض یا پایاپای نمودن املاک با اشخاص حقیقی یا

حقوقی

گاهاً شهرداری ها جهت احداث مجتمع فرهنگی، پارکینگ عمومی و... تجاری جهت ایجاد در آمد مستمر برای شهرداری نیاز به ملکی در محل خاصی را دارند. از طرفی اگر مالک نیز حاضر بفروش ملک نباشد. در این گونه مواقع شهرداری از روش معوض یا پایاپای نمودن بشرح ذیل اقدام می نماید.

۱- اخذ مجوز شورای اسلامی شهر مبنی بر اجرای طرح

۲- قیمت گذاری ملک مالک با استفاده از قانون تملک و یا با تراضی طرفین

۳- قیمت گذاری ملک شهرداری با تراضی طرفین (توسط هیأت کارشناسی رسمی دادگستری)

۴- تنظیم قرار داد اولیه فی مابین شهرداری و مالک

۵- ارسال قرار داد طی لایحه به شورای اسلامی شهر.

۶- رعایت سقف معاملات شهرداری جهت اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح

۷- تحویل ملک از مالک

۸- تحویل ملک شهرداری به مالک

چگونگی تحویل ملک شهرداری به مالک در قسمت خروج اموال از شبکه شهرداری بطور مفصل توضیح داده خواهد شد. اما برای ملک تحویلی از مالک توسط جمعدار اموال اقدامات ذیل صورت خواهد گرفت.

۱- تحویل ملک

۲- انتقال اسناد مالکیت ملک بنام شهرداری

۳- ثبت در دفتر اموال غیر منقول شهرداری

۳-۹. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال پیدا شده)

گاهاً در معابر شهری اموالی شامل (لوازم خانگی، ماشین آلات کشاورزی، خودرو و...) بصورت بدون صاحب رها می گردند. در صورتیکه اموال فوق مستعمل نباشند و در زمره زباله قرار نگیرند. توسط سازمان بازافت یا مدیریت پسماند اموال فوق جمع آوری می گردند. در مقاطع مختلف سال بایستی شهرداری لیست اموال فوق را به همراه مشخصات کامل به دادگستری محل اعلام نماید. پس از تعیین تکلیف اموال در صورتیکه حکم دادگستری مبنی بر تملک اموال به نفع شهرداری صادر شود، بایستی توسط جمعدار اموال بشرح ذیل اقدام گردد.

۱- ثبت اموال در دفتر اموال منقول

۲- نصب شماره برچسب اموال

بدیهی است در صورتیکه دستور قوه قضاییه مبنی بر تحویل اموال به نهاد یا ارگان های دولتی (کمیتة امداد، بهزیستی و...) باشد بایستی اموال برابر فهرست به نهاد یا ارگان مربوطه تحویل و نسبت به اخذ رسید اقدام گردد.

۳-۱۰. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال تبدیلی)

هر گاه طبق موافقت نامه مقامات ذیصلاح و به علت اجرای طرح های عمرانی و غیر عمرانی در اصل اموال تغییری حاصل شود، بایستی اموال مورد نظر در ردیف اموال اصلاح گردد. (اموال منقول به غیر منقول، از اختصاصی به

عمومی و بالعکس).

به استناد ماده ۴۵ و ۴۶ آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی اموال به دو نوع تقسیم شده اند.

ماده ۴۵ آئین نامه مالی:

اموال شهرداری ها اعم از منقول و غیر منقول به دو نوع تقسیم می شود.

اموال اختصاصی و اموال عمومی.

اموال اختصاصی شهرداری: اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد از قبیل اراضی و ابنیه و اثاثه و نظایر آن.

اموال عمومی شهرداری: اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند معابر عمومی، خیابان ها، میادین، پل ها، گورستان ها، سیل بندهای جاری آب و فاضل آب و متعلقات آن ها، انهار عمومی، اشجار اعم از این که شهرداری یا اشخاص در معابر و میادین عمومی غرس نموده باشند مانند چمن کاری، گل کاری امثال آن.

ماده ۴۶: حفاظت از اموال عمومی شهرداری و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است و در صورتی که بعضی از اموال شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن ها سلب گردد به تشخیص شورای اسلامی شهر جزء اموال اختصاص شهر داری منظور و محسوب می شود.

در این گونه موارد بایستی اقدامات ذیل صورت پذیرد.

تهیه لایحه به همراه دلایل و توضیحات کافی جهت اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر در صورت موافقت شورای اسلامی شهر، جمعدار اموال جهت اخذ سند جهت اموال (اموال عمومی که به اختصاصی) تبدیل شده و اقدام و همزمان باید در دفتر اموال غیر منقول ثبت گردد.

۳-۱۱. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال جمع آوری شده)

توسط واحد های شهرداری (سدمعبر، اجرائیات ساختمان و...) اموالی به موجب اعمال نظارت واحدهای مسئول شهرداری جمع آوری و در محل خاصی نگهداری می شوند که برای آنها یکی از دو حالت ذیل ممکن است اتفاق

بیفتند.

- ۱- پس از انجام مراحل قانونی و موافقت واحد توقیف کننده اموال به ذینفع عودت می گردد.
 - ۲- پس از پایان مهلت قانونی بعلت عدم مراجعه ذینفع، طبق مقررات از طریق مراجع قانونی (قوه قضائیه) موضوع پیگیری و برابر دستور مقامات اقدام خواهد شد.
- بدیهی است در صورتیکه رأی قوه قضائیه مبنی بر ضبط اموال توسط شهرداری صادر گردد (در صورت سالم و قابل استفاده بودن) توسط جمعدار اموال اقدامات ذیل صورت می گیرد.

۱- ثبت اموال در دفتر اموال منقول

۲- نصب شماره برجسب اموال

۱۲-۳. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال توقیفی)

اموال توقیفی اموالی هستند که برابر قانون و به موجب عدم انجام مقررات اشخاص حقیقی و حقوقی، توسط شهرداری با انجام مراحل قانونی در اختیار اداره اموال شهرداری قرار می گیرد تا پس از تعیین تکلیف یکی از ۳ حالت ذیل بوقوع بپیوندد (از مصادیق اموال توقیفی املاکی که از طریق اجرائیه ثبت از مؤدیان برای شهرداری اختصاص می یابد)

۱- این اموال با توافق و در خواست مالک اولیه و اعلام واحد توقیف کننده به تملک شهرداری در می آید و ثبت و پلاک گذاری می گردد.

۲- پس از انجام تعهدات توسط ذینفع، اموال با نظر واحد توقیف کننده به مالک اولیه عودت می گردد.

۳- در صورتیکه در مهلت قانونی مالک اولیه نسبت به انجام تعهدات اقدام ننماید نسبت به برگزاری مزایده با حضور نمایندگان قانونی (اداره ثبت، واحد توقیف کننده، نماینده قوه قضائیه و...) انجام و نسبت به واگذاری اموال مذکور به برنده مزایده اقدام می گردد.

۱۳-۳. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال مشارکتی)

اموال مشارکتی: اموالی هستند که توسط اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر براساس قرارداد مشارکتی با شهرداری، ایجاد و پس از طی مدت معین براساس توافقات فی مابین سهم شهرداری به تملک شهرداری در می آید مانند

پارکینگ ها، شهرسازی هاو...

بدیهی است در اینگونه موارد پس از اتمام دوره مشارکت بایستی اقدامات ذیل صورت پذیرد.

۱- اقدام جهت انتقال سند رسمی بنام شهرداری

۲- ثبت در دفتر اموال غیر منقول

۳-۱۴. ورود اموال به شبکه شهرداری (سهم شهرداری از محل ورود اراضی به محدوده شهر)

به استناد تبصره ۴ ماده واحده قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح های دولتی و شهرداری ها مصوب ۱۳۶۷/۸/۲۹ مالکین هنگام درخواست ورود ملک خود به شهرداری بایستی حداکثر تا ۲۰٪ ملک خود را رایگان به شهرداری تحویل نمایند

تبصره ۴:

در مواردی که تهیه زمین عوض در داخل محدوده های مجاز برای قطعه بندی و تفکیک و ساختمان سازی میسر نباشد و احتیاج به توسعه محدوده مزبور طبق طرح های مصوب توسعه شهری مورد تأیید مراجع قانونی قرار بگیرد، مراجع مزبور می توانند در مقابل موافقت با تقاضای صاحبان اراضی برای استفاده از مزایای ورود به محدوده توسعه و عمران شهر، علاوه بر انجام تعهدات مربوطه به عمران آماده سازی زمین و واگذاری سطوح لازم برای تأسیسات و تجهیزات و خدمات عمومی، حداکثر تا بیست درصد از اراضی آنها را برای تأمین عوض اراضی واقع در طرح های موضوع این قانون و هم چنین اراضی عوض طرح های نوسازی و بهسازی شهری، به طور رایگان دریافت نمایند.

پس از طی تشریفات قانونی و تحویل سهم اراضی ورود به محدوده به شهرداری باید توسط جمیدار اموال اقدامات

ذیل صورت پذیرد.

۱- انتقال اسناد اراضی بنام شهرداری

۲- ثبت اموال در دفتر اموال غیر منقول شهرداری

۳-۱۵. ورود اموال به شبکه شهرداری از محل تفکیک اراضی

به استناد ماده ۱۰۱ قانون شهرداری ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ معابر حاصل از تفکیک اراضی در محدوده شهر و حریم

آن رایگان به شهرداری تعلق می گیرد.

ماده ۱۰۱:

اداره ثبت و اسناد و دادگاه ها مکلفند در موقع تقاضای تفکیک اراضی محدوده شهر و حریم آن، عمل تفکیک را طبق نقشه ای انجام دهند که قبلاً به تصویب شهرداری رسیده باشد.

نقشه ای که مالک برای تفکیک زمین خود تهیه می نماید و برای تصویب به شهرداری در قبال رسید تسلیم می کند حداکثر ظرف دو ماه از طرف شهرداری تکلیف قطعی آن معلوم و کتباً به مالک ابلاغ شود.

در صورتیکه در مورد مقرر شهرداری تصمیم خود را به مالک اعلام ننماید مراجع مذکور در فوق مکلفند پس از استعلام از شهرداری، طبق نقشه ای که مالک ارایه می نماید عمل تفکیک را انجام دهند.

معايير و شوارع عمومی که در اثر تفکیک اراضی احداث می شوند متعلق به شهرداری است و شهرداری در قبال آن هیچ گونه وجهی به صاحب آن پرداخت نخواهد کرد.

پس از اقدامات لازم قانونی و تعیین معابر و شوارع باید توسط جمعدار اموال بشرح ذیل اقدام گردد

۱- ثبت معابر و شوارع بعنوان اموال عمومی شهرداری

۲- اقدام برنامه ریزی جهت نام گذاری معابر

۳-۱۶. ورود اموال به شبکه شهرداری (اموال تحصیل شده از طریق انحلال سازمانها و شرکت های

وابسته به شهرداری)

به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه های بعدی) شهرداری ها می توانند بعضی از وظایف خود را از طریق تشکیل سازمان یا شرکت انجام بدهند.

ماده ۸۴:

مؤسسات وابسته به شهرداری از قبیل لوله کشی، آب، برق، اتوبوس رانی که دارای شخصیت حقوقی بشوند، می توانند با اصول بازرگانی اداره بشوند. اساسنامه این قبیل مؤسسات باید به تصویب شورای اسلامی شهر و موافقت وزارت کشور برسد

پس از طی تشریفات قانونی و راه اندازی سازمان یا شرکت، و اخذ اساسنامه قانونی از وزارت کشور سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری شروع بکار می نمایند. در طول خدمت بنا به دلایلی اگر سازمان یا شرکت منحل شود اموال آن متعلق به شهرداری بوده و باید توسط جمیدار اموال بشرح ذیل اقدام گردد.

- ۱- تحویل دقیق اموال منقول و غیر منقول سازمان یا شرکت منحل شده براساس فهرست (حاوی مشخصات انواع اموال) که به تأیید شورای سازمان یا مجمع شرکت رسیده باشد.
- ۲- ثبت اموال در دفاتر اموال منقول و غیر منقول
- ۳- نصب برجسب اموال حسب مورد برابر دستور العمل مربوطه برای اموال منقول

۴. موارد حذف اموال از دفاتر منقول و غیرمنقول شهرداری

در موارد ذیل اموال از دفاتر مربوط حذف می‌گردد.

- ۱- در صورت دستگیری سارق و به دست نیامدن مال، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار
 - ۲- در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده، سارق یا مال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوءنیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح.
 - ۳- در مواردی که اموال بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث مشابه از بین برود یا موافقت مراجع ذیصلاح اموال از دفاتر اموال حذف خواهد شد.
 - ۴- جمعدار اموال مکلف است هر گونه تغییرات اصلی در اموال غیر منقول اعم از تخریب یا تجدید بنا، تغییرات ناشی از سیل، زلزله و سایر حوادث را به شهردار اعلام نمایند. (اقتباس از ماده ۳۹ و ۴۰ آیین نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۳/۴/۲۷)
- یادآوری: هر گاه مال سرقت شده یا مفقود شده، بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت گردد.

۵. خلاصه فصل

با توجه به اهمیت شناخت اموال شهرداری در این فصل چگونگی ایجاد اموال از طریق خرید اموال، قبول اعانات و هدایای اشخاص حقیقی و حقوقی، کمک های دولت، اموال مجهول‌المالک، تملک کاربری های مورد نیاز شهرداری، اراضی معوض و پایاپای نمودن با اموال پیدا شده، اموال تبدیلی، اموال توقیفی، اموال مشارکتی و هم چنین سهم ورود به محدوده اراضی شهری و چگونگی ورود اموال سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه شهرداری که منحل می‌شوند بصورت مفصل تشریح گردید. هم چنین چگونگی اقدامات لازم توسط جمعدار اموال بعد از هر نوع ورود اموال به شبکه شهرداری به همراه مستندات قانونی در هر مورد درج گردیده است.

۶. خودآزمایی

- ۱- مصادیق ورود اموال به شهرداری از طریق خرید را شرح دهید.
- ۲- چگونگی ورود اموال از طریق تعریض معابر را شرح دهید.
- ۳- چگونگی ورود اموال از طریق انحلال سازمان های وابسته به شهرداری را شرح دهید.
- ۴- چگونگی ورود اموال از طریق وزارت مسکن و شهرسازی به شهرداری را شرح دهید.
- ۵- چگونگی ورود اموال از طریق مشارکت با بخش خصوصی را شرح دهید.
- ۶- وظایف جمعدار اموال بعد از اقدامات قانونی اموال توقیفی را شرح دهید.
- ۷- وظایف جمعدار اموال بعد از اقدامات پایاپای نمودن املاک را شرح دهید.
- ۸- فرآیند اخذ مجوز خرید اموال، از شورای اسلامی شهر را شرح دهید.
- ۹- چگونگی تبدیل اموال عمومی شهرداری به اموال اختصاصی را توضیح دهید.
- ۱۰- اعضای کمیسیون تحویل اموال در شهرداری را مرقوم نمایید.

فصل سوم

خروج انواع اموال از شبکه شهرداری

۱. هدف کلی:

آشنایی با چگونگی خروج انواع اموال از شبکه شهرداری

۲. هدف های رفتاری:

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید.

۱. سه مورد از انواع خروج اموال از شبکه شهرداری را نام ببرید.
۲. فرآیند خروج اموال از شبکه شهرداری با آرای محاکم قضایی را شرح دهید.
۳. فرآیند خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق کمک به سازمان های وابسته را شرح دهید.
۴. چگونگی ثبت اموال در هنگام پایاپای نمودن اراضی و املاک را شرح دهید.
۵. اموال مستهلک و غیر قابل فروش را تعریف نمایید.

۳. چگونگی خروج انواع اموال از شبکه شهرداری

در شهرداری ها به طرق مختلف اموال از شبکه شهرداری کنار گذاشته می شوند در بعضی از موارد غیر خواسته تعدادی از اموال منقول یا غیر منقول از شبکه شهرداری خارج می گردند. به منظور آگاهی بهره برداران ذیلاً موارد خروج اموال از شبکه شهرداری تشریح می گردد.

- ۱- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق (فروش اموال)
- ۲- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق اهداء به اشخاص حقیقی یا حقوقی
- ۳- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق سرقت یا مفقود شدن
- ۴- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق آتش سوزی
- ۵- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق حوادث غیر مترقبه
- ۶- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق معوض اراضی یا پایاپای نمودن اموال
- ۷- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق آراء قوه قضائیه
- ۸- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق حذف اموال (مستهلك شده ، فاقد ارزش)
- ۹- خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق کمک به سازمان های تابعه

۳-۱. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق فروش اموال

به منظور آگاهی بیشتر بهره برداران چگونگی برگزاری مزایده جهت فروش اموال در شهرداری ذیلاً درج می گردد.

۳-۱-۱. برگزاری مزایده در شهرداری

به استناد ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری ها فروش اموال منقول و غیر منقول بایستی از طریق مزایده صورت پذیرد. ذیلاً متن ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری ها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی) درج می گردد.

ماده ۱۳: فروش اموال منقول و غیر منقول و اجاره اموال غیر منقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد فروش اموال منقول و اجاره دادن فرآورده های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت شورای اسلامی شهر می توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود.

تبصره ۱- در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز و محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت می گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

۳-۱-۲. کمیسیون مزایده:

رسیدگی به پیشنهادهای مزایده و بررسی درخواست ها و نظارت بر انجام برگزاری توسط کمیسینی تحت عنوان کمیسیون عالی معاملات (هیأت عالی معاملات) صورت می گیرد.
اعضای کمیسیون مزایده همان اعضای کمیسیون مناقصه می باشند که در قسمت مناقصه عمومی بصورت کامل توضیح داده شده است.

۳-۱-۳. مصادیق مزایده:

مزایده در شهرداری برای موارد ذیل برگزار می گردد.
- فروش اموال منقول
- فروش اموال غیر منقول
- اجاره دادن اموال منقول و غیر منقول
- فروش فرآوردهای واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری (ماده ۱۴ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۳-۱-۴. انواع برگزاری مزایده

مزایده در شهرداری به دو نوع برگزار می گردد.
- مزایده کتبی:
این نوع مزایده بصورت کتبی (مقاضیان پیشنهادات خود را در پاکت های لاک و مهر شده به شهرداری تحویل می نمایند) پس از طی تشریفات قانونی براساس مفاد آیین نامه مالی شهرداری ها (اعلان، آگهی عمومی) برگزار می گردد.

- مزایده حضوری (حراج):

این نوع مزایده در ساعت، روز و محل مشخص که قبلاً در آگهی قید گردیده، با رعایت مفاد آیین نامه مالی شهرداری ها در برابر متقاضیان بصورت حضوری برگزار می گردد.

۳-۱-۵. مراحل انجام برگزاری مزایده

- درخواست انجام مزایده
- صدور مجوز برگزاری مزایده
- اخذ مجوزهای قانونی
- تهیه اسناد و مدارک مزایده
- فراخوان مزایده
- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات ها
- توضیح و تشریح اسناد
- دعوت از کمیسیون
- گشایش پیشنهادها
- بررسی و اعلام برنده مزایده
- تحویل اموال منقول یا غیرمنقول به برنده مزایده
- خروج اموال از دفتر اموال منقول و غیرمنقول شهرداری

۳-۱-۶. درخواست انجام مزایده

درخواست انجام مزایده امکان دارد توسط یکی از مسئولین ذیل به شهردار ارائه گردد.

- ۱- جمعدار اموال: جمعدار اموال در پایان هر سال با هماهنگی انباردار، کاربرداز، کلیه اموال منقول و غیر منقول، مستعمل، (لوازمی که بر اثر حوادث کارایی خود را از دست داده باشند)، وسایلی که بنا به دلایلی محل مصرف نداشته باشند (مانند لاستیک لودر پس از فروش دستگاه لودر) و هر گونه لوازمی که مورد استفاده در شهرداری قرار نگیرد را، طی لیست مرتب شده بصورت کتبی به شهردار ارائه می نماید.

۲- واحد املاک شهرداری: در طول سال در صورتی که به هر دلیل اجرای طرح های توسعه شهری، تعریض معابر، شهرداری نیاز به منابع مالی داشته باشد و تأمین آن از محل دیگری مقدور نباشد مدیر مالی مراتب را به واحد املاک اعلام می نماید. واحد املاک شهرداری تعداد املاک مورد نیاز (جهت فروش) که مازاد بر نیاز شهرداری باشد را طی نامه کتبی به شهردار اعلام می نماید.

۳- واحد مالی شهرداری: در صورتیکه جهت اجرای آرای محکومیت شهرداری به پرداخت وجوه به اشخاص حقیقی یا حقوقی که توسط محاکم قضایی صادر گردیده باشد، و از طرفی مبلغ فوق در بودجه پیش بینی نشده باشد (درتوان پرداخت شهرداری نباشد)، مسئول امور مالی پیشنهاد فروش قسمتی از املاک شهرداری را کتباً به شهردار اعلام می نماید.

۴- واحد طرح و برنامه شهرداری: در مواقعی واحد طرح و برنامه شهرداری جهت تسهیل امور شهروندان و ایجاد توسعه و عمران (احداث پارکینگ طبقاتی) ضرورت اجرای چند پروژه مهم را پیش بینی می نماید. در صورت تصویب طرحها توسط مراجع ذیصلاح، جهت تأمین اعتبارات لازم (در صورتیکه در بودجه پیش بینی نشده و یا شهرداری توان پرداخت را نداشته باشد) و از طرفی ضرورت اجرای طرح نیز حکم کند، واحد طرح و برنامه جهت تأمین اعتبار مورد نیاز پیشنهاد فروش و املاک شهرداری را کتباً به شهردار تسلیم می نماید.

۳-۱-۷. صدور مجوز موافقت برگزاری مزایده توسط شهردار

درخواست فروش اموال (اموال منقول، اموال غیر منقول، اجاره اموال غیر منقول) توسط مسئولین به شهردار تسلیم می گردد. شهردار پس از بررسی دلایل توجیهی در صورت موافقت مراتب را به معاون (مسئول یا متصدی) امور مالی جهت طی تشریفات اداری اعلام می نماید.

۳-۱-۸. اخذ مجوزهای قانونی انجام برگزاری مزایده

معاون (مسئول یا متصدی) امور مالی شهرداری مستندات درخواست برگزاری انجام مزایده را به همراه توجیحات لازم طی نامه کتبی شهرداری به مراجع ذیل ارسال می نماید.

۱- شورای اسلامی شهر.

به استناد بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب

۱۳۷۵/۳/۱ ، شورای اسلامی شهر مرجع، موافقت فروش اموال شهرداری می باشد فلذا در صورتیکه شورای اسلامی شهر طی مصوبه رسمی با فروش اموال موافقت نماید، شهرداری براساس مفاد آیین‌نامه مالی مراحل بعدی را طی خواهد نمود.

۲- وزارت کشور (استانداری).

در طول سال توسط وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور استانداردها و...) تعدادی ماشین آلات، تجهیزات آتش نشانی، فضای سبز و... به شهرداری تحویل می شود. هر چند در هنگام تحویل بخصوص اتوبوس و مینی بوس و کامیون در صورتجلسه تحویل قید می گردد شهرداری تا سال مشخصی حق فروش ندارد، اما بنا به دلایلی شهرداری تصمیم می گیرد قبل از اتمام مهت تعیین شده نسبت به فروش آنان اقدام نماید. در این گونه موارد بایستی دلایل کافی و مستندات مربوطه طی نامه کتبی به وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور، استانداردی) حسب مورد اعلام و در صورتیکه مراجع فوق بصورت کتبی موافقت نمایند، شهرداری حق فروش اقلام را خواهد داشت.

۳- موضوع قانون نحوه تقویم ابنیه ، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸ .

جهت تأمین معوض ابنیه ، املاک، اراضی شرعی و قانونی مردم که در اختیار شهرداری ها قرار می گیرد دولت موظف است ده درصد از اراضی واحدهای مسکونی قابل واگذاری را با قیمت تمام شده به شهرداری ها اختصاص دهد تا پس از توافق بین مالکین و شهرداری ها به عنوان معوض تحویل گردد.

(تبصره ۶، ماده واحده قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸)

با توجه به تاکید قانون گذار مبنی بر تحویل اراضی و واحدهای مسکونی توسط دولت به شهرداری ها جهت معوض ، فلذا شهرداری حق فروش اینگونه اراضی و واحدهای مسکونی را نخواهد داشت.

۳-۱-۹. تهیه اسناد و املاک مزایده

توسط معاون (مسئول یا متصدی) امور مالی یا فرد مسئول برگزاری مزایده باید مدارک ذیل (اسناد مزایده) تهیه گردد. اسناد مزایده شامل موارد ذیل می باشد.

۱- نام و نشانی مزایده گزار

۲- نوع و مبلغ تضمین مزایده

- ۳- محل و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها
- ۴- مدت اعتبار پیشنهادها
- ۵- شرح مشخصات اموال قابل فروش
- ۶- برنامه ریزی چگونگی تحویل اموال به برنده
- ۷- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها
- ۸- متن قرار داد (صورتجلسه) تحویل اموال به برنده مزایده
- ۹- سایر اسنادی که به تشخیص مزایده گزار لازم باشد.

۳-۱-۱۰. فراخوان مزایده.

فراخوان مزایده بایستی در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود در روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی به شرح و شرایط زیر منتشر گردد.

- ۱- نوع و میزان کالا و محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات)، محل اخذ اسناد مزایده و تسلیم پیشنهادها
- ۲- دادن سپرده ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی
- ۳- ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مزایده هر گاه حاضر به انعقاد قرارداد نشوند سپرده آنان ضبط خواهد شد.

- ۴- ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوطه به معامله در اسناد مزایده مندرج است.
 - ۵- ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات مختار است.
- تبصره: مدت قبول پیشنهادات از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله ۱۰ روز و در خارج از ۶۰ روز کمتر نباید باشد.
- (ماده ۵ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)
- مفاد فراخوان مزایده باید شامل موارد ذیل باشد.

۱- نام و نشانی مزایده گزار

۲- نوع، کمیت و کیفیت و اموال

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مزایده

۴- محل و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادهای

۵- مبلغ برآورد شده مزایده (قیمت پایه) و مبانی آن، (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد)

۱۱-۱-۳. ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای مزایده

شرکت کنندگان در مزایده پس از دریافت یا خرید اسناد مزایده باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مزایده گزار تسلیم کنند.

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای از محلی که شهرداری آگهی نموده است.

۲- تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مزایده به محل و فردی که توسط شهرداری آگهی شده است.

۳- دریافت رسید پیشنهادهای

۱۲-۱-۳. شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای مزایده

شرایط تسلیم پیشنهادهای بشرح ذیل می باشد.

۱- هیچ یک از شرکت کنندگان در مزایده، جزء مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

۲- شرکت کنندگان در مزایده، اسناد مزایده و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های مربوطه به همراه مدارک قید شده در آگهی مزایده قرار دهند.

۳- مزایده گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت ها صیانت نماید.

۴- هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مزایده انجام شود.

۱۳-۱-۳. توضیح و تشریح اسناد

شهرداری بایستی فرد مشخصی را در محل قید شده آگهی مزایده مستقر نماید. در صورتی که متقاضیان شرکت

در مزایده با ابهام یا ایرادی مواجه گردند، بتوانند، به فرد مربوطه مراجعه و تا نسبت به رفع نواقص اقدام گردد.

۳-۱۴. تشکیل کمیسیون مزایده و گشایش پیشنهادها

مسئول تشکیل کمیسیون از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می آورد اعضای کمیسیون پس از بررسی مدارک و مستندات ارایه شده توسط شهرداری، پیشنهادات واصله بشرح ذیل در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

۲- در صورتی که تعداد پیشنهادها سه یا بیشتر باشد پیشنهادها مفتوح و مورد رسیدگی قرار می گیرد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر باشد مزایده تجدید و مراتب صورت مجلس می گردد. (ماده ۷ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۳- در مزایده مجدد و لوانکه 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 استثنایی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

۴- هرگاه برنده مزایده از انجام معامله خوداری کند و یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرار داد 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 مدت مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. و مزایده با شرایط جدید مجدداً برگزار می گردد.

(ماده ۸ آیین نامه مالی شهرداری مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۳-۱۵. تحویل مورد مزایده به برنده

پس از طی تشریفات قانونی فوق توسط مسئول (متصدی امور مالی) به برنده ابلاغ می شود کل وجه مورد مزایده را به حساب شهرداری واریز نماید.

پس از ارایه فیش مورد مزایده (اموال منقول و غیر منقول) برابر شرایط آگهی مزایده به برنده تحویل و رسید اخذ

می گردد

بدیهی است در خصوص ماشین آلات و اموال غیر منقول که دارای اسناد رسمی می باشند بایستی در مدت معین توسط شهرداری اسناد بنام برنده انتقال یابد.

۱-۱۶. خارج نمودن اموال از دفاتر اموال منقول و غیر منقول

پس از تحویل اموال به برنده توسط جمعدار (امین اموال) شهرداری بایستی رو بروی تک تک اقلام فروخته، در دفتر اموال منقول و غیر منقول شهرداری تاریخ فروش و شماره صورتجلسه کمیسیون مزایده درج گردد.

۳-۱-۱۷. انجام مزایده حضوری (حراج)

شهرداری به استناد ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداریها (مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی) می تواند اموال منقول و اجاره دادن اماکن و فرآورده های واحد ها و مؤسسات تابعه را بصورت حراج بفروش برساند.

۳-۱-۱۷-۱. مراحل انجام مزایده حضوری (حراج)

اکثر مراحل انجام مزایده حضوری مشابه انجام معامله بصورت حراج کتبی می باشد. ذیلاً فقط تفاوت های دو مزایده (کتبی حراج) جهت آگاهی درج می گردد.

۱- علاوه بر اخذ مجوز از شورای اسلامی جهت فروش اموال در شهرداری بایستی شهرداری مجوز خاصی جهت انجام مزایده حضوری (حراج) از شورای اسلامی شهر اخذ نماید .

۲- در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز و محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید گردد و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء وجه نقد دریافت می گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

(تبصره یک ماده ۱۳ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۳- مورد معامله باید قبلاً ارزیابی شود و فهرست قیمت قبل از انجام حراج در پاکت لاک مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده (حراج) قرار گیرد حراج از بهای ارزیابی شروع شده و با خریداری که بالاترین بها را پیشنهاد کند معامله انجام خواهد شد و اگر به قیمت ارزیابی (قیمت پایه) داوطلب پیدا نشود باید ارزیابی (قیمت پایه) تجدید شود.

۳-۱-۱۷-۲. تجدید مزایده:

- مواردی که باید مزایده تجدید گردد بشرح ذیل می باشند
- ۱- کم بودن تعداد مزایده گر از حد نصاب تعیین شده در اسناد مزایده
 - ۲- امتناع برندگان اول، دوم و سوم مزایده از انعقاد قرار داد
 - ۳- پایین بودن قیمت به نحوی که صرفه و صلاح شهرداری رعایت نگردد.
 - ۴- باطل نمودن مزایده از طریق مقامات ذیصلاح (قوه قضاییه و...)

۳-۱-۱۷-۳. لغو مزایده:

- در موارد ذیل مزایده لغو می گردد.
- ۱- قبل از گشایش پیشنهادهای بنا به دلایل قانونی برگزاری مزایده نیاز نباشد.
 - ۲- تغییرات زیادی در اسناد مزایده لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مزایده گردد.
 - ۳- پیشامدهای غیر متعارف نظیر جنگ زلزله، سیل، مانند آنها
 - ۴- تشخیص کمیسیون مزایده مبنی بر تبانی بین مزایده گران
 - ۵- آرای مراجع ذیصلاح (قوه قضاییه و...)

۳-۱-۱۷-۴. مرجع رسیدگی به شکایات:

مزایده گر معترض می تواند شکایات خود را به همراه مدارک و مستندات مربوطه به شورای اسلامی شهر ارایه نماید.

در صورتیکه فرد با تصمیم شورای اسلامی شهر قانع نشود و هم چنان به موضوع مزایده (تصمیم کمیسیون مزایده) معترض باشد می تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم نماید.

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

۳-۲. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق اهداء به اشخاص حقیقی و حقوقی

در اجرای بند ۱۰ ماده ۵۵ قانون شهرداری ها مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه های بعدی، شهرداری می تواند اموال

خود را به اشخاص حقیقی و حقوقی برابر ضوابط هدایه نماید.

فرآیند اهداء اموال شهرداری بشرح ذیل می باشد.

- ۱- تهیه لایحه به همراه گزارش توجیهی و مستندات مربوطه در خصوص علت اهداء به اشخاص حقیقی یا حقوقی برابر ضوابط آیین نامه مالی شهرداری (بطور مثال، برای تشویق یک قهرمان ملی ورزشکار شهر که در جهان مقام آورده است، شهرداری تصمیم دارد یک قطعه زمین به وی اهداء نماید).
- ۲- در صورتیکه شورای اسلامی شهر با اهداء فوق موافقت و تشریفات اداری طی و ظرف مهلت های قانونی توسط مراجع ذیصلاح به مصوبه اعتراض نشود مراتب توسط رئیس شورای اسلامی به شهرداری ابلاغ می گردد.
- ۳- شهردار دستور انتقال ملک را به جمعدار اموال صادر می نماید.
- ۴- جمعدار اموال سند ملک فوق را به نام فرد مورد نظر انتقال خواهد نمود.
- ۵- در صفحه دفتر اموال غیر منقول شماره و تاریخ دستور شهردار، شماره و تاریخ مصوبه شورای اسلامی شهر ثبت و ملک فوق از لیست اموال شهرداری خارج می گردد.

۳-۳. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق سرقت یا مفقود شدن اموال

یکی دیگر از موارد خروج اموال از شبکه شهرداری سرقت و فقدان اموال است. واحدهای شهرداری که اموال را در اختیار دارند مسئول حفظ و نگهداری اموال در اختیار خود می باشند. به همین جهت پس از مفقود شدن یا سرقت مال، بایستی بشرح ذیل اقدام گردد.

۱. مراتب به مسئول مربوطه و جمعدار اموال اطلاع داده شود.
 ۲. با مجوز شهردار یا مسئول ذیصلاح، جمعدار اموال مراتب را به اداره آگاهی محل گزارش نماید.
- پس از تشکیل پرونده در صورت پیدا نشدن اموال (اموال منقول مانند خودرو، لوازم خانگی، تجهیزات اداری و...) پرونده به دادگستری ارجاع خواهد گردید. رأی دادگستری به یکی از صور زیر صادر خواهد شد.

۱- پیدا شدن سارق و محکوم شدن وی به پرداخت خسارت یا تأیید عین مال

۲- پیدا نشدن سارق

۳-۳-۱. پیدا شدن سارق و محکوم شدن وی به پرداخت خسارت یا تأمین عین مال

۱. جمعدار اموال باید پیگیری نماید تا سارق نسبت به پرداخت خسارت یا تأمین عین مال اقدام نماید.
۲. در صورتیکه وجه مال پرداخت شود، بایستی جمعدار اموال در دفتر اموال منقول، شماره و تاریخ رأی دادگستری را منظور و نام مال از لیست اموال شهرداری خارج گردد.
۳. در صورتیکه عین مال تأمین گردد بایستی جمعدار اموال در دفتر اموال منقول شماره و تاریخ رأی دادگستری را ثبت ضمن انجام اصلاحات لازم برچسب لازم را نصب نماید.

۳-۳-۲. پیدا نشدن سارق

- در صورتیکه سارق پیدا نشود، جمعدار اموال، گزارش اداره آگاهی و دستور مقامات قضایی را در دفتر اموال ثبت می نماید و هر زمانی که سارق پیدا شود، برابر ضوابط اقدام لازم صورت می گیرد.

۳-۴. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق آتش سوزی:

- کلیه اموال شهرداری بایستی بیمه آتش سوزی بشوند. هر گاه بر اثر آتش سوزی اموال شهرداری از بین بروند توسط جمعدار اموال بشرح ذیل اقدام می گردد.
- در صورتی که برابر گزارش آتش نشانی، آتش سوزی عمدی باشد: بایستی از طریق قوه قضاییه جهت تعیین تکلیف اقدام گردد.
- ۲- در صورتی که آتش سوزی غیر عمدی باشد:
- جمعدار اموال شماره و تاریخ گزارش آتش نشانی را در دفتر اموال درج و نام اموال مربوطه از فهرست اموال شهرداری خارج می گردد.

۳-۵. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق حوادث غیر مترقبه

- در صورتیکه بر اثر حوادث غیر مترقبه (سیل، زلزله، جنگ و...) اموال شهرداری از بین بروند باید توسط جمعدار اموال اقدامات ذیل صورت پذیرد.

- ۱- تهیه فهرست اموال از بین رفته شده و اخذ تأییده از مقامات ذیصلاح (ستاد حوادث غیر مترقبه)
- ۲- ثبت شماره و تاریخ گواهی مراجع ذیصلاح در دفتر اموال شهرداری حسب مورد.
- ۳- خارج نمودن نام اموال از بین رفته شده از فهرست اموال شهرداری

۳-۶. خروج اموال از طریق معوض اراضی یا پایای نمودن اموال

شهرداری ها در راستای اجرای طرح های توسعه شهری و هم چنین در اجرای بند ۶ ماده ۱۰۰ قانون شهرداری ها مکلفند با مالکینی که املاک آنان در طرح های شهرداری قرار می گیرند و یا برای بازگشایی معبر باید عقب نشینی نمایند توافق نمایند. که در این گونه موارد اکثر مالکین بجای وجه ملک خود، معادل ریالی آن را (عرصه یا اعیان) در نقطه دیگری طلب می نمایند.

تبصره ۶ ماده ۱۰۰ قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه های بعدی:
در مورد تجاوز به معابر شهر، مالکین موظف هستند در هنگام نوسازی براساس پروانه ساختمانی و طرح های مصوب رعایت بره های اصلاحی را بنمایند.

در این گونه موارد پس از رعایت مفاد قانون نحوه تقویم ابنیه ، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸ و مفاد آیین نامه مالی شهرداری ها باید جمعدار اموال اقدامات ذیل را بعمل آورد.

- ۱- انتقال سند ملک (اموال غیر منقول) شهرداری بنام مالک
- ۲- قید شماره و سند ملک انتقال شده در دفتر اموال غیر منقول
- ۳- خارج نمودن ملک فوق از فهرست اموال شهرداری
- ۴- انتقال سند ملک معوض که بنام شهرداری گردیده است
- ۵- ثبت مال جدید در دفتر اموال غیر منقول شهرداری

۳-۷. خروج اموال از شبکه شهرداری براساس آرای قوه قضاییه

گاهاً اتفاق می افتد که مالی که از چندین سال قبل متعلق به شهرداری بوده و در دفتر اموال (منقول یا غیر منقول) شهرداری نیز ثبت شده، بر اساس شکایت فردی ، قوه قضاییه ایشان را مالک شناخته و دستور عودت مال را صادر می نماید. مثل ماشین آلات، خودرو، زمین و ساختمان. در این گونه مواقع باید توسط جمعدار اموال اقدامات

ذیل صورت پذیرد.

- ۱- اخذ مجوز کتبی شهردار مبنی بر اجرای حکم مقامات قضایی
- ۲- ثبت شماره و تاریخ رأی محاکم قضایی در دفاتر اموال منقول و غیر منقول
- ۳- تحویل مال به فردی که توسط محاکم قضایی معرفی گردیده است
- ۴- خارج نمودن لیست مال از فهرست اموال شهرداری

۳-۸. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق حذف اموال (مستهلك شده ، فاقد ارزش)

تعدادی از اموال شهرداری در دفاتر اموال منقول ثبت و بر اثر گذشت زمان مستهلك می‌شوند، بصورتی که قابل فروش و یا قابل ارایه در مزایده شهرداری نمی‌باشد. در حقیقت فاقد ارزش ریالی می‌باشد. مثل تجهیزات کامپیوتر هایی که از تاریخ مصرف آنها گذشته و از رده خارج شده باشند.

برای اینگونه موارد بایستی توسط جمعدار اموال بشرح ذیل اقدام گردد.

- ۱- فهرست‌برداری از کلیه اموال مستهلك شده یا فاقد ارزش که نام آنها در دفتر اموال منقول ثبت می‌باشد.
- ۲- مطرح نمودن موضوع در کمیسیون مزایده شهرداری . در صورت تشخیص کمیسیون مبنی بر فاقد ارزش بودن موضوع صورتجلسه می‌گردد.
- ۳- چون شورای اسلامی شهر مسئول نظارت بر حسن اداره حفظ اموال شهرداری می‌باشد فلذا بایستی لایحه اخذ مجوز به همراه مستندات (فهرست اموال، صورتجلسه کمیسیون مزایده) به شورای اسلامی شهر ارسال گردد.
- ۴- پس از تصویب شورای اسلامی شهر ، شماره و تاریخ مصوبه ، شماره و تاریخ کمیسیون مزایده شهرداری در صفحات اموال در دفتر اموال منقول ثبت و همزمان اموال فوق از فهرست اموال شهرداری خارج خواهد گردید.

بند ۸ ماده ۷۶ قانون تشکیلات ، فزایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحیه های بعدی

بند ۸- نظارت بر حسن اداره و حفظ سرمایه و دارایی های نقدی ، جنسی و اموال منقول و غیر منقول شهرداری و هم چنین نظارت بر حساب در آمد و هزینه آنها به گونه ای که مخل جریان عادی امور شهرداری نباشد

۳-۹. خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق کمک به سازمان های تابعه

براساس درخواست سازمان های تابعه شهرداری و هم چنین ضرورت همکاری با سازمان ها، شهرداری در مقاطع مختلف تعدادی از اموال خود را به سازمان ها تحویل می نماید. که این گونه اموال به یکی از صور ذیل تحویل می گردد.

۱- اموالی که بصورت موقت در اختیار سازمان ها قرار می گیرند

۲- اموالی که بصورت قطعی به سازمان ها واگذار می گردند

۳-۹-۱. اموالی که بصورت موقت در اختیار سازمان قرار می گیرند

برای این گونه اموال پس از درخواست کتبی سازمان و صدور دستور تحویل توسط شهردار، جمعدار اموال اقدامات ذیل را انجام میدهد.

۱- تحویل اموال طی صورتجلسه کتبی به نماینده سازمان ها

۲- قید شماره و تاریخ صورتجلسه در صفحه مال مربوطه در دفتر اموال منقول یا غیر منقول حسب مورد

۳-۹-۲. اموالی که بصورت قطعی به سازمان واگذار می گردد.

برای این گونه موارد پس از درخواست کتبی و صدور دستور شهردار مبنی بر تحویل اموال، توسط جمعدار اموال بشرح ذیل اقدام می گردد.

۱- تحویل مال طی صورتجلسه رسمی به نماینده سازمان

۲- انتقال اسناد اموال بنام سازمان مربوطه

۳- قید شماره و تاریخ صورتجلسه در دفتر اموال غیر منقول

۴- خارج نمودن نام مال از فهرست اموال شهرداری

بدیهی است تحویل مال در برابر وجه یا رایگان بنا بر دستور شهردار با رعایت آیین نامه مال شهرداری اقدام می شود. جمعدار فقط مسئول تحویل و ثبت مستندات در دفاتر اموال منقول و غیر منقول (حسب مورد) می باشد.

۴. قوانین مرتبط با موضوع

قوانین و آیین نامه های مرتبط بشرح ذیل می باشند:

۱-۴. بند ۹ ماده ۵۵ قانون شهرداری (مصوب ۱۳۳۴/۴/۱ با اصلاحیه‌های بعدی)

انجام معاملات شهرداری اعم از خرید و فروش اموال منقول و غیرمنقول و مقاطعه و اجاره و استیجاره پس از تصویب انجمن شهر با رعایت صلاح و صرفه و مقررات آیین نامه مالی شهرداری‌ها پیش‌بینی شده در این قانون. یکی از نکات مهم وظایف شهردار انجام دقیق معاملات در شهرداری و همچنین نظارت کامل از ابتدا شروع معامله تا پایان کار یعنی پرداخت وجه و تحویل کار یا خدمات به شهرداری می‌باشد.

در همین راستا بند ۱۴ ماده ۷۶ قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ با اصلاحات بعدی نیز تأکیدی بر اهمیت موضوع دارد با توجه به اهمیت موضوع موادی از آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مرتبط با معاملات ذیل درج می‌گردد.

۲-۴. آئین نامه مالی شهرداری‌ها (مصوب ۱۲ تیر ۱۳۴۶ با اصلاحیه‌های بعدی)

قسمت اول - امور معاملات

ماده ۱- (اصلاحی ۱۳۸۳/۳/۲۶ - تصویب نامه شماره ۱۶۹۸۸ ت/۳۰۶۸۴ هـ مورخ ۱۳۸۳/۳/۱۰ و قابل اجراء از ابتدای سال ۱۳۸۳) معاملات از نظر مبلغ در این آئین نامه به سه نوع تقسیم می‌شود:

نوع اول - معاملات جزئی که مبلغ آن از دو میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع دوم - معاملات متوسط که مبلغ آن از دو میلیون ریال بیشتر و از سی میلیون ریال تجاوز نکند.

نوع سوم - معاملات عمده که مبلغ آن از سی میلیون ریال بیشتر باشد.

قانون تطبیق سقف معاملات شهرداری‌های کشور و شهرداری تهران با نصاب‌های مذکور در قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن مصوب ۱۱ خرداد ۱۳۷۶

(روزنامه رسمی شماره ۱۵۲۴۲ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱۱)

ماده واحده - سقف معاملات جزئی، متوسط و عمده موضوع ماده (۱) آئین نامه مالی شهرداری‌ها - مصوب ۱۳۴۶ - و ماده (۱) اصلاحی آئین نامه معاملات شهرداری تهران - مصوب ۱۳۶۲ - مطابق نصاب‌های مندرج در بندهای (الف)، (ب) و (ج) جزء (۱) ماده واحده قانون اصلاح بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۸۰) و ماده (۸۶) قانون

محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۷۳ - و تغییرات بعدی آن تعیین می شود.

ماده ۲- در مورد معاملات جزئی متصدی خرید یا کسی که وظیفه مذکور کتباً از طرف شهردار به او ارجاع گردیده مکلف است بهای جنس یا اجرت کار مورد معامله را به نحو ممکنه و به مسئولیت خود به دست آورده با جلب موافقت کتبی مقامات زیر اقدام نماید:

الف) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها تا ۱۰ میلیون ریال است موافقت شهردار.

ب) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها از ۱۰ میلیون ریال تا ۵۰ میلیون ریال است موافقت متصدی امور مالی.

ج) در شهرداری‌هایی که در آمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است موافقت رئیس کارپردازی.

تبصره ۱- ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء و سمت متصدی خرید و همچنین آدرس و مشخصات کامل فروشنده جنس یا انجام دهنده کار در ذیل سند ضروری است.

تبصره ۲- شهردار می تواند به موجب ابلاغ کتبی انجام بعضی از انواع معاملات جزئی را که در این ماده اختیار تصویب آنها به متصدی امور مالی یا رئیس کارپردازی داده شده است موکول به موافقت کتبی خود نماید و یا اختیار رئیس کارپردازی را به متصدی امور مالی یا رئیس حسابداری شهرداری واگذار کند.

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 یا 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 رؤسای 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 رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یا معاون او یکی از آن دو نفر باشد.

تبصره - در شهرداری هائی که در آمد سالانه آنها از ۵۰ میلیون ریال بیشتر است در صورتی که شهرداری فاقد معاون باشد شهردار می تواند رئیس کارپردازی یا یکی از اعضاء دیگر شهرداری را به عضویت کمیسیون معاملات

انتخاب ولی تصمیمات کمیسیون را موکول به تأیید خود نماید.

ماده ۴- معاملات عمده باید به طور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود انجام شود اگر ترک مناقصه ضروری تشخیص گردد به طریق زیر انجام خواهد شد:

الف) (اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله کمتر از دویست و بیست و سه میلیون ۲۲۳۰۰۰۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر.

ب) (اصلاح جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله از دویست و بیست و سه میلیون ۲۲۳۰۰۰۰۰۰ ریال تا یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون ۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰ ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور.

ج) (اصلاح جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویبنامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در صورتی که میزان معامله از یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون ۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب انجمن شهر و تأیید وزارت کشور و تصویب هیئت دولت.

تبصره ۱- در مورد مناقصه محدود شهرداری از بین فهرست مقاطعه کاران واجد شرایط منتخبه توسط سازمان برنامه یا وزارت راه حداقل شش شرکت یا مؤسسه واجد شرایط را دعوت خواهد نمود.

تبصره ۲- موارد استفاده از مناقصه محدود با تصویب انجمن شهر تعیین می شود و طرز عمل بر طبق صلاحدید انجمن شهر به ترتیبی خواهد بود که در آئین نامه مناقصه امور ساختمانی وزارت راه مصوب اسفند ماه ۱۳۳۸ و یا آئین نامه مربوط در سازمان برنامه مقرر است.

در مواردی که در آئین نامه های فوق وزیر و مدیر عامل نوشته شده شهردار و در مواردی که هیئت عامل نوشته شده انجمن شهر جایگزین آن خواهد بود.

آئین نامه مناقصه امور ساختمان وزارت راه و راه آهن مصوب ۵ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیون های خاص مجلس شورای ملی و ۲۴ اسفند ۱۳۳۸ کمیسیون های خاص مجلس سنا

ماده اول - وزارت راه برای انجام مناقصه های عملیات ساختمان خطوط راه آهن و راه شوسه و ابنیه و تأسیسات و تجهیزات مربوطه از هر اعتباری که باشد در مواردی که برآورد کلی کار مورد مناقصه بیست و پنج میلیون ریال یا

بیشتر باشد از بین شرکت های ذیصلاحیت و واجد شرایط حداقل شش شرکت را انتخاب و کتباً از آنها دعوت به عمل خواهد آورد. دعوت شدگان در صورت تمایل به شرکت در مناقصه باید در موقع معینه در دستور مناقصه پیشنهادات خود را طبق آئین نامه معاملات دولتی در پاکت مهمور به دفتر اداره مربوطه تسلیم و رسید دریافت دارند.

تبصره - دعوت شدگان موظفند در صورتی که تمایل به شرکت در مناقصه را نداشته باشند در مدت مقرر در دستور مناقصه، عدم تمایل خود را کتباً به اداره مناقصه دهنده اعلام دارند تا اداره مزبور در صورت ضرورت به شرط آنکه تعداد شرکت کنندگان از شش شرکت کمتر باشد بتواند شرکتهای دیگری را دعوت نماید و در صورتی که برخلاف این رویه عمل نمایند وزارت راه نمی تواند در ظرف شش ماه از آن شرکت در سایر مناقصه ها دعوت نماید.

ماده دوم - وزیر راه در روز مناقصه سه نفر از مهندسين مجرب را انتخاب می نماید. مهندسین مزبور کلیه مدارک و نقشه جات و خصوصیات و نوع و محل و مشخصات کار مورد مناقصه را مطالعه نموده و رقم شاخص را در جلسه همان روز به اتفاق آراء یا در صورت عدم توافق نظر یا متوسط ارقام اظهار شده تعیین و ضمن تنظیم صورت مجلس به کمیسیون بدوی مناقصه تسلیم خواهند نمود.

ماده سوم - کمیسیون مناقصه پس از وصول نظر مهندسين پیشنهادات واصله را باز و پیشنهاداتی را که از رقم شاخص تا رقم شاخص به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه ارزانتر است عادلانه تشخیص و بقیه را مردود می نماید.

ماده چهارم - کمیسیون مناقصه معدل پیشنهادات قبول شده را به دست آورده و سپس متوسط آن را با رقم شاخص مهندسين تعیین و به عنوان شاخص قطعی اعلام می دارد.

ماده پنجم - هر پیشنهادی که نزدیکتر به رقم شاخص قطعی باشد (اعم از کسر یا اضافه) برنده مناقصه خواهد بود.

تبصره ۱ - چنانچه پیشنهاداتی با فواصل مساوی نسبت به شاخص قطعی باشد پیشنهادی که ارزانتر است، قبول خواهد شد.

تبصره ۲ - در صورتی که کلیه پیشنهادات واصله خارج از حد اعتدال و یا پیشنهادات قابل قبول کمتر از سه فقره باشد وزارت راه مجاز است با پیشنهاد کمیسیون عالی مناقصه کار مورد مناقصه را با رقم شاخص مهندسين به اضافه ۷/۵ درصد بهای مندرج در اسناد مناقصه یعنی حداکثر تخفیف مورد قبول به یکی از شرکت های ذیصلاحیت به استثنای شرکت هائی که در مناقصه مزبور شرکت کرده اند و پیشنهاد آنها مردود گردیده واگذار نماید.

ماده ششم - در صورتی که وزارت راه تشخیص دهد که یکی از کارهای مندرج در ماده اول و اقتضای فوریت و مصلحت از طریق امانی بهتر و سریعتر انجام می شود مجاز است در هر مورد برطبق طرح های مدونه کار را به انجام برساند.

ماده هفتم - وزارت راه مجاز است مطالعه و تهیه نقشه های اولیه و تفصیلی یا محاسبات فنی یا نظارت را که جنبه اختصاصی دارد به مهندسین مشاور ایرانی در مقابل حق الزحمه ای که به تصویب هیئت دولت رسیده باشد، واگذار نماید.

ماده هشتم - سایر مواد آئین نامه معاملات دولتی تا آنجائی که با این آئین نامه مغایرت نداشته باشد کماکان به قوت خود باقی و مورد عمل خواهد بود.

تبصره ۳- در مورد کالای انحصاری دولت و کالاها یا خدمات منحصر به فرد انجام معامله با نمایندگی های رسمی و انحصاری فروش کالا پس از گواهی کمیسیون معاملات مبتنی بر انحصاری بودن کالا یا خدمات با ترک مناقصه بلامانع خواهد بود و در مورد کالاها یا خدمات غیردولتی بهای کالا با گواهی اداره کل نظارت بر قیمت ها یا اطاق بازرگانی استان تعیین و پرداخت خواهد گردد.

قسمت دوم - مناقصه

آگهی مناقصه:

ماده ۵- در معاملات عمده آگهی مناقصه یا مزایده در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کثیرالانتشار تهران و در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه محلی به شرح و شرایط زیر منتشر می گردد.

۱. نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه یا مزایده و تسلیم پیشنهادها.

۲. دادن سپرده ای که از پنج درصد مبلغ کل برآورد کمتر نباشد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی.

۳. ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه یا مزایده هر گاه حاضر به انعقاد قرار داد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

۴. ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه یا مزایده مندرج است.

۵. ذکر اینکه شهرداری در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره - مدت قبول پیشنهادهای از تاریخ نشر آخرین آگهی در داخله از ۱۰ روز و در خارجه از ۶۰ روز کمتر نباید باشد.

تشکیل کمیسیون مناقصه یا مزایده و رسیدگی به پیشنهادات و تشخیص برنده:

مناقصه یا مزایده

ماده ۶- رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده به عهده هیأت عالی معاملات شهرداری مرکب از شهردار، رئیس امور مالی با حسابداری شهرداری، یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تأیید انجمن شهر خواهد بود.

تبصره - تصمیمات هیأت به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رأی مشروط براینکه شهردار یکی از آن دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

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 مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

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

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای 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 قرار داد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرار داد 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 قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد.

قسمت سوم - انعقاد پیمان

ماده ۹- شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان معادل ۱۰ درصد کل مبلغ مورد پیمان را به منظور تضمین حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت دارد.

ماده ۱۰- حق ارجاع داوری در هیچیک از پیمان ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنائی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار که قبلاً به تصویب انجمن رسیده باشد.

قسمت چهارم - ترتیب تحویل

ماده ۱۱- جنس یا کار انجام شده هرگاه مربوط به معاملات جزئی باشد تحویل آن به وسیله انبار دار یا اداره درخواست کننده انجام خواهد شد و در مورد معاملات متوسط باید تحویل با نظارت کمیسیون 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 صورت مجلس 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 می باشد و ذیل آن را تمام اعضاء کمیسیون تحویل و فروشنده یا پیمانکار امضاء نمایند و در مورد اجناسی که تحویل انبار می شود انبار دار نیز صورت مجلس را امضاء و قبض انبار صادر خواهد نمود.

تبصره - هر گاه بین اعضاء کمیسیون در نوع و مشخصات کالا با کار مورد تحویل اتفاق آراء نباشد نظر شهردار قاطع خواهد بود.

قسمت پنجم - مزایده

ماده ۱۳- فروش اموال منقول و غیر منقول و اجازه اموال غیر منقول شهرداری از طریق مزایده کتبی صورت خواهد گرفت لکن در مورد فروش اموال منقول و اجازه دادن فرآورده های واحدها و مؤسسات تابعه شهرداری با جلب موافقت انجمن شهر می توان از طریق مزایده حضوری (حراج) اقدام نمود.

تبصره ۱- در مورد مزایده حضوری (حراج) باید روز محل حراج قبلاً آگهی شود و در آگهی اطلاعات لازم راجع به نوع اشیاء قید گردد و تصریح شود که در مقابل فروش اشیاء و چه نقد دریافت می گردد و پرداخت هر نوع مالیات و عوارض به عهده خریدار است.

ماده ۱۴- مقرراتی که در این آئین نامه برای انتشار آگهی و سایر تشریفات مناقصه پیش بینی شده است در مورد مزایده نیز باید رعایت گردد.

قسمت ششم - سایر معاملات شهرداری

ماده ۱۵- شهرداری تهران رأساً و سایر شهردارها با موافقت انجمن شهر می تواند در صورت ضرورت و با در نظر

گرفتن صرفه و صلاح هر نوع کاری را به طور امانی بر اساس و ترتیب مندرج در ماده ۴ این آئین نامه انجام دهند مشروط بر اینکه از لحاظ کادر فنی و وسائل برای انجام آن کار مجهز باشند.

ماده ۱۶- هر گاه شهرداری به اجاره نمودن ساختمان یا زمین یا وسیله نقلیه یا ماشین آلات فنی یا هر نوع اشیاء و اموال دیگری که عرفاً در معرض اجاره و استیجاره قرار می گیرد احتیاج پیدا کند به شرح زیر اقدام خواهد شد.

الف) در صورتی که مورد اجاره نظایر متعدد و بی تفاوت داشته باشد پس از تحقیق و تجسس کافی به وسیله متصدی خرید حداقل سه فقره از با صرفه ترین آنها به وسیله استعمال بها تعیین و معرفی خواهد گردید.

ب) اگر مورد اجاره نظایر متعدد نداشته باشد یا اجاره ملک یا زمین معینی مورد لزوم شهرداری باشد مذاکره و توافق مقدماتی با مالک به عمل خواهد آمد.

انجام معامله و عقد قرار داد اجاره در هر مورد در صورتی که مال الاجاره و سالانه از شصت هزار ریال تجاوز نکند یا تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و در صورتی که مال الاجاره ماهانه بیش از پنجاه هزار ریال باشد با تصویب انجمن شهر صورت خواهد گرفت.

قسمت هفتم - مقررات عمومی

ماده ۱۷- هرگاه ضمن اجرای قرار دادهای ساختمانی یا عمرانی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی شهرداری یا دفتر فنی شهرداری های استان یا فرمانداری کل و با موافقت پیمانکار و تصویب هیئت عالی معاملات شهرداری و تأیید شهردار تعیین خواهد شد ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند.

ماده ۱۸- در قراردادهای باید قید شود شهرداری می تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسر یا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضای مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند.

ماده ۱۹- در مورد معامله با وزارتخانهها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و شهرداری و معامله بین دو شهرداری فقط توافق طرفین که به تأیید انجمن شهر برسد، کافی است.

ماده ۲۰- (اصلاحی جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ هیأت وزیران - تصویب نامه شماره ۱۷۱۲۶/ت ۲۸۸۰۹ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۳) در موارد استثنائی که به صلاح و صرفه شهرداری باشد انجمن شهر می تواند بنا به پیشنهاد شهردار اختلافاتی را که با پیمانکاران شهرداری پیدا می شود و مبلغ مورد اختلاف از بیست میلیون ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر

نباشد از طریق سازش و یا ارجاع به داوری حل و فصل نمایند لکن در مواردی که مبلغ مورد اختلاف بیش از بیست میلیون ریال باشد رفع اختلاف از طریق سازش یا ارجاع به داوری با پیشنهاد شهردار و تأیید انجمن شهر و تصویب وزارت کشور امکان پذیر خواهد بود.

در اینگونه موارد داور اختصاصی و داور مشترک باید به تأیید وزارت کشور برسند. ماده ۲۰ مکرر - (الحاقی ۱۳۸۰/۱۰/۱۸ - روزنامه رسمی شماره ۱۶۵۸۶ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۱۳) حد نصاب های تعیین شده در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۴) و قسمت اخیر ماده (۱۶) و ماده (۲۰) این آئین نامه متناسب با شرایط اقتصاد کشور و هماهنگ با نصاب های معاملات دولتی بنا به پیشنهاد وزارت کشور و با تصویب هیأت وزیران قابل تجدید نظر خواهد بود.

تبصره - (الحاقی ۱۳۸۰/۱۰/۱۸) در مورد شهرهای با بیش از یک میلیون نفر جمعیت، حد نصاب های موضوع این قانون با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر ذیربط تا سقف پنج در هزار بودجه مصوب سالانه همان شهر برای هر معامله قابل افزایش است و در هر صورت اختیار شهرداران در این مصوبات، بالاتر از اختیار وزیران در معاملات مشابه نخواهد بود.

تصویب نامه راجع به ماده (۲۰) مکرر الحاقی به قانون آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب جلسه مورخ یکم تیر ۱۳۸۲ هیأت وزیران

شماره ۱۷۱۲۶ / ت ۲۸۸۰۹ هـ ۱۳۸۲/۴/۳

۱- در بند «الف» ماده (۴): از دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال به دویست و بیست و سه میلیون (۲۲۳۰۰۰۰۰۰) ریال.

۲- در بند «ب» ماده (۴): به ترتیب از دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال به دویست و بیست و سه میلیون (۲۲۳۰۰۰۰۰۰) ریال و از پنجاه میلیون (۵۰۰۰۰۰۰۰) ریال به یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون (۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰) ریال.

۳- در بند «ج» ماده (۴): از پنجاه میلیون (۵۰۰۰۰۰۰۰) ریال به یک میلیارد و پانصد و چهار میلیون (۱۵۰۴۰۰۰۰۰۰) ریال.

۴- در ماده (۱۶): به ترتیب از ششصد هزار (۶۰۰۰۰۰) ریال به بیست و چهار میلیون (۲۴۰۰۰۰۰۰) ریال سالانه و از پنجاه هزار (۵۰۰۰۰) ریال به دو میلیون (۲۰۰۰۰۰۰) ریال ماهانه.

۵- در ماده (۲۰): از پانصد هزار (۵۰۰۰۰۰) ریال به بیست میلیون (۲۰۰۰۰۰۰۰) ریال.

ماده ۲۱- معاملات شهرداری تهران تابع مقررات آئین نامه مربوط مصوب آذر ماه ۱۳۴۴ کمیسیون کشور مجلسین و مقررات فصل ششم این آئین نامه می باشد و اختیارات و وظایف هیئت عالی معاملات در شهرداری تهران به عهده کمیسیون مناقصه مقرر در ماده ۶ آئین نامه مذکور خواهد بود.

تبصره - در مورد معاملات جزئی شهرداری تهران می تواند اختیارات مربوط به رئیس کارپردازی را به رؤسای نواحی و یا رؤسا و مسئولین هر یک از واحدهای تابعه شهرداری واگذار نماید.

ماده ۲۲- دستور العمل مربوط به طرز اجراء این آئین نامه از طرف وزارت کشور تهیه و به شهرداری ها ابلاغ خواهد شد و در هر مورد که ابهامی در طرز اجراء هر یک از مواد این آئین نامه حاصل شود رفع ابهام به عهده وزارت کشور خواهد بود.

قسمت دوم - امور مالی

فصل اول - بودجه

ماده ۲۳- بودجه سالانه شهرداری عبارت است از یک برنامه جامع مالی که در آن کلیه خدمات و فعالیت ها و اقداماتی که باید در طی سال مالی انجام شود همراه با برآورد مبلغ و میزان مخارج و درآمدهای لازم برای تأمین هزینه انجام آنها پیش بینی می شود و پس از تصویب انجمن شهر قابل اجراء است.

ماده ۲۴- دوره عمل بودجه هر سال تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد خواهد بود و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۲۵- بودجه شهرداری ها باید براساس برنامه ها و وظایف و فعالیت های مختلف و هزینه هر یک از آنها تنظیم گردد طرز تنظیم برنامه و بودجه و تفریغ بودجه و نحوه تفکیک وظایف و فعالیت ها و انطباق بودجه با برنامه و همچنین طرز برآورد در آمد و هزینه به موجب دستورالعملی خواهد بود که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲۶- مسئولیت تنظیم بودجه شهرداری و مراقبت در حُسن اجرای آن و همچنین تنظیم تفریغ بودجه به عهده شهردار و مسئول امور مالی است (مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری بسته به وضع تشکیلات شهرداری) و واگذاری این وظیفه از طرف شهردار به هر یک از مأمورین دیگر شهرداری رفع مسئولیت نخواهد کرد.

شهردار موظف است به محض پیشنهاد بودجه یا تفریغ بودجه به انجمن شهر با استفاده از اختیاری که بر طبق ماده ۳۸ قانون شهرداری به او تفویض شده حداقل هفته ای سه روز تقاضای تشکیل جلسه انجمن را بنماید و خود

نیز در جلسات حضور یافته توضیحات لازم را درباره ارقام مندرج در آن بدهد.

ماده ۲۷- موعده تصویب نهائی بودجه سالیانه به وسیله انجمن شهر و ابلاغ آن به شهرداری طبق ماده ۶۷ قانون حداکثر تا اول اسفند ماه سال قبل می باشد و در صورتی که انجمن در رأس موعده مذکور به وظیفه قانونی خود در این مورد عمل نکنند شهردار موظف است مراتب را به استاندار یا فرماندار کل و در شهرداری تهران به وزارت کشور اطلاع دهد تا بر طبق ماده (۴۱) اصلاحی قانون شهرداری اقدامات لازم معمول گردد.

ماده ۲۸- شهردار می تواند اعتبارات مصوب در بودجه برای هر یک از مواد هزینه یا فعالیتهای داخل در یک وظیفه را تا ده درصد تقلیل یا افزایش دهد به نحوی که از اعتبار کلی مصوب برای آن وظیفه تجاوز نشود.

فصل دوم - درآمدها

ماده ۲۹- درآمد شهرداری ها به شش طبقه به شرح زیر تقسیم می شود:

۱- درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر).

۲- درآمدهای ناشی از عوارض اختصاصی.

۳- بهای خدمات و درآمدهای مؤسسات انتفاعی شهرداری.

۴- درآمدهای حاصله از وجوه و اموال شهرداری.

۵- کمک های اعطائی دولت و سازمان های دولتی.

۶- اعانات و کمک های اهدائی اشخاص و سازمان های خصوصی و اموال و دارائی هائی که به طور اتفاقی یا به موجب قانون به شهرداری تعلق می گیرد.

تبصره - از انواع درآمدهای مذکور در ماده فوق فقط درآمدهای ناشی از عوارض عمومی (درآمدهای مستمر) مشمول پرداخت سهمیه ها و حد نصاب های مقرر در ماده ۸۶ قانون شهرداری می باشد.

ماده ۳۰- هر شهرداری دارای تعرفه ای خواهد بود که در آن کلیه انواع عوارض و بهای خدمات و سایر درآمدهائی که به وسیله شهرداری و مؤسسات تابعه و وابسته به آن وصول یا تحصیل می شود درج و هر نوع عوارض یا بهای خدمات جدیدی که وضع و تصویب می گردد. یا هر تغییری که در نوع و میزان نرخ آنها صورت می گیرد در تعرفه مذکور منعکس می شود.

وزارت کشور برای طرز تنظیم تعرفه و درج تغییرات بعدی و همچنین چگونگی وضع و تشخیص و وصول انواع عوارض و درآمدها دستورالعملی جامع تهیه و برای راهنمایی به شهرداری های ابلاغ خواهد کرد.

ماده ۳۱- تطبیق وضع هر مؤدی یا هر مورد با تعرفه عوارض درآمد‌ها و تعیین و تشخیص بدهی مؤدی به عهده مأمورین تشخیص یا کسانی است که از طرف شهرداری یا سازمان‌های تابعه و وابسته اختیار تشخیص به آنها داده شده است.

مأمورین مذکور مکلفند کمال دقت بی نظری را در تشخیص های خود به کار برند و در صورت تخلف به وضع آنها در دادگاه اداری شهرداری رسیدگی و تنبیهات مقرر درباره آنها اتخاذ و به موقع اجراء گذارده خواهد شد.

ماده ۳۲- (اصلاحی ۲۷ بهمن ۱۳۸۰ طبق ماده ۷۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت روزنامه رسمی شماره ۱۶۶۲۸ مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۴) به شهرداریهای کل کشور اجازه داده می شود 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 کلیه بدهی مؤدی خواهد بود.

فصل سوم - هزینه ها

ماده ۳۳- پرداخت هزینه ها در شهرداری مستلزم طی مراحل سه گانه زیر است:

الف - ایجاد تعهد در حدود اعتبارات مصوب و مقررات جاری و تحقق یافتن تعهد به این طریق که کار و خدمتی انجام یا اموالی به تصرف شهرداری درآمده بدین وسیله دینی برای شهرداری ایجاد شده باشد.

ب - تشخیص مستند مبلغی که باید به هر یک از دائنین پرداخت شود.

ج - صدور حواله در وجه داین یا دائنین در قبال اسناد مثبت.

تبصره - ایجاد تعهد و تشخیص و صدور حواله به شرح فوق در صلاحیت شهردار یا کسانی است که از طرف شهردار کتباً و به طور منجز اختیارات لازم به آنها تفویض می شود.

ماده ۳۴- کلیه پرداخت های شهرداری باید با توجه به ماده ۷۹ قانون شهرداری با اسناد مثبت انجام گردد و در مورد هزینه هائی که تنظیم اسناد مثبت آن قبل از پرداخت میسر نباشد ممکن است به طور علی الحساب پرداخت و اسناد هزینه آن را در اسرع وقت تکمیل و به حساب قطعی منظور گردد.

نوع هزینه هائی که به طور علی الحساب قابل پرداخت است و طرز استفاده از تنخواه گردان به موجب دستورالعملی که وزارت کشور ابلاغ خواهد نمود، تعیین خواهد شد.

ماده ۳۵- انجمن شهر با توجه به تبصره بند ۳ اصلاحی ماده ۴۵ قانون شهرداری می تواند اختیار تصویب و نظارت در معاملات را تا میزان معینی به شهردار واگذار کند و در مورد تصویب و نظارت کلی نسبت به سایر معاملات

هر ترتیبی را که مقتضی بدانند به نحوی که موجب کندی پیشرفت کارهای شهرداری نگردد برقرار و بر طبق آن عمل خواهد شد.

ماده ۳۶- طرز تهیه اسناد هزینه و مدارک ضمیمه آن و طرز طبقه بندی هزینه های شهرداری و همچنین اصول و قواعد مربوط به انبار داری و رابطه آن با کارپردازی به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد مقرر خواهد گردید.

فصل چهارم - صندوق و عملیات استقراضی شهرداری

ماده ۳۷- استفاده از وجوه حاصله از درآمدها قبل از منظور داشتن آنها به حساب قطعی درآمد به هر عنوان حتی به طور علی الحساب و یا برای پرداخت هزینه های ضروری و فوری ممنوع است.

ماده ۳۸- صندوقدار یا کسی که پرداخت هزینه ها به عهده او محول می شود مکلف است در موقع پرداخت نسبت به هویت و اهلیت دریافت کننده وجه و صحت و اصالت امضاء حواله دقت های لازم را به عمل آورد و اسناد و امضائی که ذمه شهرداری را از دین بری سازد از گیرنده وجه دریافت کند.

ماده ۳۹- در مواردی که شهرداری برای فعالیت های مختلف عمومی و اختصاصی حسابهای مجزا داشته باشد استقراض از یک حساب برای استفاده در حساب دیگر منوط به موافقت انجمن شهر است و در موافقت نامه مذکور مدت استقراض باید معلوم گردد و به محض پیدایش موجودی در حساب بدهکار به میزانی که پرداخت مبلغ استقراضی را تکافو کند فرضاً که مدت مقرر نیز منقضی نگردیده باشد باید به حساب بستانکار برگشت داده شود.

ماده ۴۰- استقراض شهرداری با توجه به بند ۱۹ از ماده ۴۵ قانون شهرداری باید با اجازه و تصویب انجمن شهر صورت گیرد و در موقع استقراض مورد مصرف وجوه استقراضی و کیفیت استرداد آن که از محل درآمدهای عمومی یا اختصاصی خواهد بود و بهره و مدت وام و طرز استهلاك مشخص و بر طبق آن عمل شود.

ماده ۴۱- وظایف شهرداری از لحاظ وصول و نگهداری درآمدها و پرداخت هزینه ها و نگاهداری حساب موجودی و تنظیم گزارش های مستمر وضع مالی شهرداری و همچنین ترتیبات مربوط به عملیات استقراضی شهرداری ها به موجب دستورالعملی که وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد، تعیین خواهد گردید.

فصل پنجم - حسابداری

ماده ۴۲- از تاریخ تصویب این آئین نامه ظرف مدت سه سال کلیه شهرداریهای کشور مکلفند دفاتر و اوراق و فرم های حسابداری خود را به طریق دو طرف (دو بل) و از لحاظ نقدی یا تعهدی بودن روش حسابداری به ترتیبی که

دستورالعمل صادره از طرف وزارت کشور مقرر خواهد شد تغییر داده، منطبق نمایند.

ماده ۴۳- وزارت کشور مکلف است به منظور ایجاد روش مناسب و متحدالشکل حسابداری در کلیه شهرداری‌های کشور تأمین وسایل اجراء آن نسبت به ایجاد دوره‌های آموزشی امور مالی و حسابداری و تربیت تعداد کافی حسابدار از بین کارکنان شاغل شهرداری‌ها یا افراد جدید اقدام و دستورالعمل جامعی در مورد روش متحدالشکل حسابداری و طبقه بندی حساب‌ها و نمونه اوراق و دفاتر حساب و گزارش‌های مالی و ممیزی قبل از پرداخت هزینه‌ها در شهرداری‌های کشور تنظیم و برای اجراء ابلاغ کند.

فصل ششم - ممیزی و حسابرسی

ماده ۴۴- رسیدگی و ممیزی حساب شهرداری‌ها در سه مرحله به شرح زیر انجام خواهد گردید:

الف - حسابرسی به وسیله شهرداری قبل و بعد از خرج به وسیله کارکنان ثابت شهرداری که اطلاعات کافی در امور مالی و حسابداری داشته باشند.

ب - (اصلاحی ۲۴ تیر ۱۳۵۹ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران صفحه ۳۵۶ جلد دوم مجموعه اداره کل تنقیح و تدوین قوانین و مقررات نخست وزیری) حسابرسی به وسیله حسابرسان وزارت کشور انجام و در صورت نداشتن حسابرس شورای شهر می‌تواند از وجود حسابرسان قسم خورده یا کارشناسان رسمی دادگستری استفاده نمایند که در این صورت شورای شهر و شهرداری مکلفند نتیجه گزارش حسابرسان مذکور را به وزارت کشور ارسال دارند.

ج - رسیدگی نهائی به وسیله انجمن شهر از طریق بررسی گزارش‌های مالی و گزارش حسابرسان مذکور در بند (ب) ماده فوق.

تبصره - طرز انجام حسابرسی شهرداری طبق دستورالعملی است که وزارت کشور تنظیم و به شهرداریها ابلاغ خواهد کرد.

فصل هفتم - اموال

ماده ۴۵- اموال شهرداری‌ها اعم از منقول و غیر منقول بر دو نوع تقسیم می‌شود:

اموال اختصاصی و اموال عمومی: اموال اختصاصی شهرداری اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آنها را دارد از قبیل اراضی و ابنیه و اثاثه و نظائر آن.

اموال عمومی شهرداری اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عمومی اختصاص یافته است مانند

معايير عمومى، خيابان ها، ميادين، پلها، گورستان ها، سيل برگردان جارى آب و فاضل آب و متعلقات آنها، انهار عمومى، اشجار اعم از اشجاری که شهرداری یا اشخاص در معاير و ميادين عمومى غرس نموده باشند، چمن كاری، گل كاری امثال آن.

ماده ۴۶- حفاظت از اموال عمومى شهرداری و آماده و مهيا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است و در صورتی که بعضی از اموال عمومى شهر به نحوى تغيير حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومى از آن سلب گردد به تشخیص انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می شود.

ماده ۴۷- شهرداری مکلف است کلیه اموال غير منقول اختصاصی شهرداری را طبق مقررات ثبت املاک به ثبت برساند.

ماده ۴۸- طرز نگاهداری و حفظ و حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی و عمومى و ثبت آنها در دفاتر و کارت های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها و نحوه محاسبه استهلاک و نگاهداری حساب موجودی اموال به موجب دستورالعملی که به وسیله وزارت کشور تصویب خواهد شد، مقرر خواهد گردید.

۳-۴. آیین نامه تعیین حدنصاب معاملات شهرداری‌ها

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۱۲۵۹۰/۳/۳۴ مورخ ۱۳۸۹/۱/۳۱ وزارت کشور و به استناد ماده واحده قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۸۸- موافقت نمود:
حد نصاب های موضوع قانون اصلاح ماده (۲۰) مکرر آیین نامه مالی شهرداری ها - مصوب ۱۳۸۸- به شرح زیر تعیین می گردد:

الف - نصاب معاملات ماده(۱) آیین نامه مالی شهرداری ها:

۱- نصاب معاملات شهرداری های درجه (۱) تا (۶):

الف - معاملات جزیی: معاملاتی که میزان آن از پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزیی بوده و از مبلغ پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۲- نصاب معاملات شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰) :

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ یکصد میلیون (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۳- نصاب معاملات شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲) (شهرهای با جمعیت کمتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از سی میلیون (۳۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ سیصد میلیون (۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

۴- نصاب معاملات شهرداری های با جمعیت بالاتر از یک میلیون (۱/۰۰۰/۰۰۰) نفر:

الف - معاملات جزئی: معاملاتی که میزان آن از پنجاه میلیون (۵۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز ننماید.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی است که میزان آن بیش از سقف معاملات جزئی بوده و از مبلغ پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر نباشد.

ج - معاملات عمده: معاملاتی است که سقف آن از معاملات متوسط بیشتر باشد.

ب - نصاب های بندهای (الف) ، (ب) و (ج) ماده (۴) آیین نامه مالی شهرداری ها در خصوص ترک تشریفات مناقصه:

۱- شهرداری های درجه (۱) تا (۶):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال بیشتر باشد بنا به پیشنهاد مستدل و

موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیات وزیران.

۲- شهرداری ها درجه (۷) تا (۱۰):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از یک میلیارد و پانصد میلیون (۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله بیش از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیئت وزیران.

۳- شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲):

الف - در صورتی که میزان معامله کمتر از سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر.

ب - در صورتی که میزان معامله از سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور.

ج - در صورتی که میزان معامله بیش از هشت میلیارد (۸/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر و تایید وزارت کشور و تصویب هیئت وزیران.

ج - نصاب ماده (۱۶) آیین نامه مالی شهرداری ها در مورد اجاره ماهانه و سالانه:

۱- اجاره ماهانه:

الف - شهرداری های درجه (۱) تا (۶): بیش از مبلغ پنج میلیون (۵/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ب - شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): بیش از مبلغ ده میلیون (۱۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ج - شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): بیش از مبلغ بیست میلیون (۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۲- اجاره سالانه

الف - شهرداری های درجه (۱) تا (۶): تا مبلغ شصت میلیون (۶۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ب - شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): تا مبلغ یکصد و بیست میلیون (۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

ج - شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): تا مبلغ دویست و چهل میلیون (۲۴۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

د - نصاب ماده (۲۰) آیین نامه مالی شهرداری ها:

۱- شهرداری های درجه (۱) تا (۶): تا مبلغ پانصد میلیون (۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۲- شهرداری های درجه (۷) تا (۱۰): تا مبلغ یک میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۳- شهرداری های درجه (۱۱) و (۱۲): تا مبلغ سه میلیارد (۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال.

۵. خلاصه فصل

در این فصل کلیاتی از چگونگی خروج اموال از شبکه شهرداری از طریق فروش اموال، اهداء به اشخاص حقیقی و حقوقی، سرقت و مفقود شدن اموال، آتش سوزی، حوادث غیر مترقبه، معوض اراضی یا پایاپای نمودن اموال، اجرای آرای محاکم قضایی، حذف اموال (مستهلك یا فاقد ارزش شدن) و کمک به سازمان های وابسته تشریح گردید. هم چنین اقدامات جمعدار اموال در خصوص چگونگی خروج اموال از دفاتر اموال منقول و غیر منقول و نقش شورای اسلامی شهر در نظارت بر اموال شهرداری توضیح داده شد.

۶. خود آزمایی

- ۱- فرآیند خروج اموال مستهلک و غیر قابل فروش از شبکه شهرداری را شرح دهید.
- ۲- چگونگی خروج اموال از دفتر اموال شهرداری از طریق سرقت یا مفقود شدن را شرح دهید.
- ۳- چگونگی خروج اموال از دفتر اموال شهرداری از طریق اهداء را شرح دهید.
- ۴- چگونگی خروج اموال از دفتر اموال شهرداری از طریق آتش سوزی را شرح دهید.
- ۵- اقدامات شهرداری در خصوص سرقت اموال را مرقوم نمایید.
- ۶- اقدامات شهرداری در خصوص اموال از بین رفته در حوادث غیر مترقبه را شرح دهید.
- ۷- نقش شورای اسلامی شهر در نظارت بر اموال شهرداری را شرح دهید.
- ۸- اقدامات جمعدار اموال در خصوص اموالی که بصورت موقت در اختیار سازمان ها قرار می گیرند را شرح دهید.
- ۹- اقدامات جمعدار بعد از فروش اموال را شرح دهید.
- ۱۰- نقش کمیسیون معاملات در فروش اموال را شرح دهید.

فصل چهارم

حفظ و نگهداری اموال شهرداری

۱. هدف کلی:

آشنایی با حفظ و نگهداری اموال شهرداری

۲. هدف های رفتاری:

انتظار می‌رود پس از مطالعه این فصل بتوانید

- ۱- وظایف جمع‌دار اموال در هنگام تحویل و تحول اموال در اختیار شورای اسلامی شهر را شرح دهید.
- ۲- نحوه تکمیل فرم درخواست اموال مصرفی و غیر مصرفی را شرح دهید.
- ۳- نحوه تکمیل فرم خرید تجهیزات رایانه را شرح دهید.
- ۴- نحوه تکمیل فرم برگ درخواست نقل و انتقال را شرح دهید.

۳. حفظ و نگهداری اموال شهرداری

شهرداری‌ها در شهرها با اهداف متعدد عمومی و به ویژه برای تأمین و حفظ فضای فیزیکی و فرهنگی زیست‌جمعی و نیز توسعه آن ایجاد می‌شوند. تحقق این اهداف در گرو آن است که شهرداری‌ها دارای شخصیت حقوقی باشند تا اینکه با گذشت سالها و وجود نسل‌های جدید بتوانند با اتکاء بر سابقه و گذشته خود آینده را در مسیر مطلوبی که به رفع نیازهای عمومی جامعه می‌انجامد رهنمون شوند.

علاوه بر این شهرداری‌ها در پرتو شخصیت حقوقی باید دارای حق و تکلیف شوند تا در تحقق اهداف وجودی‌شان با خلاءهای حقوقی روبرو نشده و امکانات لازم حقوقی را در این راستا داشته باشند. بر همین اساس ماده ۳ قانون شهرداری‌ها مصوب سال ۱۳۳۴، هر شهرداری را دارای شخصیت حقوقی مستقل دانسته است.

همچنین همانطور که از نام شهرداری برمی‌آید هر شهرداری مختص به شهر خود بوده و از این جهت از اشخاص دیگر ولو «دولت» مستقل است. از همین رو شهرداری‌ها جزء نهادهای دولتی به حساب نمی‌آیند. بند ۱ ماده واحده قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی مصوب ۱۳۷۳/۴/۱۹ مجلس شورای اسلامی نیز که ناظر بر تبصره ماده ۵ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ است مشعر بر همین معناست.

وقتی که شهرداری دارای شخصیت حقوقی است باید انتظار داشت که قطعاً دارای حقوق و تکالیف نیز باشد. این حقوق و تکالیف با توجه به اصل اختصاصی بودن صلاحیت اشخاص حقوقی، در قانون شهرداری‌ها مصوب ۱۳۳۴ و آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ و سایر قوانین مرتبط با شهرداری‌ها مطرح می‌باشند.

در هر صورت هر شهرداری یک شخص حقوقی است، لذا دارای اهلیت تمتع از حقوق و متعهد شدن به تعهدات می‌باشد. یکی از نتایج این اصل آن است که شهرداری می‌تواند عنوان مالک را داشته و از حق مالکیت برخوردار باشد. این حق از حقوق زیربنایی و اساسی هر شخص حقیقی یا حقوقی است و در مورد شهرداری‌ها نیز این مطلب صادق است.

شهرداری برای حفظ موجودیت خود و نیز تحقق تکالیفی که در قانون برای آن معین شده ناگزیر است که اهلیت تمتع از این حقوق را داشته باشد و آن را از طریق نماینده قانونی خویش اعمال کند.

«املاک» و «تملک» در شهرداری‌ها انواع قابل مطالعه‌ای دارند. قانون شهرداری‌ها و آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها و نیز سایر قوانین مرتبط با شهرداری‌ها ظرفیت مبنایی و قانونی قابل توجهی را برای این مطالعه فراهم می‌سازند.

مطالعه املاک و تملک در شهرداری‌ها و کشف و تبیین علمی آنها چشم‌انداز روشنی را از این مقوله در فرا روی اشخاص قرار داده و موقعیت‌های حقوقی مبهم را در این زمینه شفافیت خواهد بخشید.

ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ اموال شهرداری‌ها را بر دو نوع دانسته است یکی اموال عمومی و دیگری اموال اختصاصی.

در هر صورت اموال یا املاک شهرداری‌ها اگر مختص به خود شخص حقوقی شهرداری باشند جزء اموال و املاک اختصاصی شهرداری به حساب می‌آیند و شهرداری چون مالک آنها به حساب می‌آید به حکم ماده ۳۰ قانون مدنی می‌تواند در آنها تصرفات مادی و حقوقی به عمل آورد. اما شهرداری در این اموال و املاک مانند اشخاص خصوصی آزادی عمل ندارد و ناگزیر به رعایت تشریفات قانونی خاصی است. ساختمان و تجهیزات اداری و خودروهای شهرداری از این قبیل اموال و املاک هستند.

حتی اراضی که از طرق مختلف به شهرداری تملیک شده‌اند نیز جزء اموال و املاک اختصاصی شهرداری به حساب می‌آیند و شهرداری صرفاً با کسب اجازه از شورای شهر و با رعایت آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها می‌تواند حسب مورد از طریق مزایده و مناقصه یا ترک تشریفات و کمیسیون معاملات به تصرف حقوقی در آنها بپردازد. البته به استثنای آن دسته از اراضی که قانون صراحتاً موارد استفاده از آنها را در راستای رفع نیازهای عمومی تعیین کرده است.

اما اموال عمومی که البته استفاده از کلمه اموال در مورد آنها بهتر از استفاده از کلمه املاک است آن دسته از اموال هستند که ملک به حساب نمی‌آیند لیکن چون مورد استفاده عموم هستند و از سوی دیگر نیاز به اداره کردن دارند اداره آنها بر عهده شهرداری هر شهر گذاشته شده است.

از همین رو این اموال به معنای کامل کلمه ملک در تملک شهرداری نیستند و اگر گفته می‌شود شهرداری مالک این اموال است از باب تسامح است و منظور تملک اداری آنهاست. یعنی مانند هر مالک که به اداره ملک خود می‌پردازد شهرداری هر شهر نیز باید به اداره اموال عمومی بپردازد. اموال عمومی مانند خیابان‌ها، کوچه‌های عمومی، پارک‌ها، میدان‌ها، و... هستند که در تبصره ۶ ماده ۹۶ قانون شهرداری‌ها نیز به این نوع از اموال اشاره شده است.

به علاوه این نوع اموال قابل ثبت از سوی افراد نیستند این خود تأییدی است بر این نکته که این نوع از اموال به مالکیت در نمی‌آیند. هرچند مفهوم مخالف ماده ۴۱ آیین‌نامه قانون ثبت چنین است که شهرداری می‌تواند نسبت به اموال عمومی تقاضای ثبت نماید تا این نوع از اموال نیز در دفتر املاک و دفاتر مخصوص ثبت شوند و برای آنها سند

صادر شود تا از تعرض مصون بمانند.

اما نوع دیگری از تقسیم‌بندی املاک در شهرداری‌ها نیز به چشم می‌خورد که البته درک و دریافت این تقسیمات مهم بوده و منشاء آثار است. املاک در شهرداری‌ها ممکن است ملک غایی، ایزاری و یا اداری باشند. ملک اداری همان اموال عمومی هستند که صرفاً از جهت اداره کردن تحت اختیار شهرداری قرار می‌گیرند مثل خیابان‌ها و کوچه‌های عمومی و پارک‌های عمومی و... اما املاک غایی کدامند؟ این املاک همان اموال اختصاصی شهرداری‌ها هستند که به منظور استفاده شخص حقوقی هر شهرداری در تملک آن قرار گرفته‌اند مثل خودروهای شهرداری یا لوازم‌التحریری که برای انجام امور اداری هر شهرداری تملک می‌شوند.

حال نوبت به بررسی املاک ایزاری می‌رسد این دسته از املاک که بیشتر ناظر بر زمین یعنی مال غیرمنقول ذاتی است برای رفع نیازهای عمومی بدو در تملک شهرداری قرار می‌گیرند لیکن استفاده‌ای که شهرداری از این املاک می‌کند صرفاً باید در جهت رفع نیاز عمومی باشد مثل تملک اراضی توسط شهرداری‌ها از طریق سازمان مسکن و شهرسازی و زمین شهری که البته از اراضی مزبور صرفاً باید به عنوان معوض آن دسته از املاکی که در طرح‌های عمومی شهرداری واقع می‌شوند استفاده شود.

از مقوله تنوع املاک در شهرداری‌ها که بگذریم به «تملك» و انواع آن توسط شهرداری‌ها می‌رسیم. اسباب تملک در ماده ۱۴۰ قانون مدنی احصاء شده است که عبارتند از ۱- احیاء اراضی موات و حیازت اشیاء مباحه ۲- عقود و تعهدات ۳- اخذ به شفعه ۴- ارث. در میان این اسباب سبب اول توسط قوانین بعدی منسوخ شده است و اسباب سوم و به ویژه چهارم نیز در مورد اشخاص حقوقی موضوعیت ندارد.

در این میان تنها سبب تملک املاک توسط اشخاص حقوقی همان «عقود» است. اما در مورد شهرداری‌ها باید سبب دیگری را به این سبب افزود که عبارت از صراحت و نص قانون است. به این نحو که قانون رأساً اموالی را در تملک شهرداری‌ها می‌داند مثل یک مال عمومی که وصف عمومی بودن خود را از دست بدهد در این صورت آن مال عمومی جزء املاک اختصاصی شهرداری به حساب خواهد آمد. (ماده ۴۶ آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲)

با اینکه تبصره ۶ ماده ۹۶ قانون شهرداری‌ها الحاقی ۱۳۴۷ برخی از اموال را که مورد استفاده عمومی است جزء املاک شهرداری‌ها دانسته است. در این صورت ولو آنکه تملک شهرداری را از نوع اداری بدانیم با این حال تملک با همین مفهوم نیز به سبب قانون حاصل شده است.

تملك املاك توسط شهرداری‌ها مستقل از سبب تملك با توجه به اهداف آن بر دو نوع است و همین هدف از تملك باعث می‌شود که هر نوع از تملك قالب و مجرای خاص خود را بیابد.

۱. تملكات اختصاصی شهرداری‌ها: منظور و هدف از این نوع تملكات رفع نیازهایی است که به خود شهرداری اختصاص دارند نظام حقوقی این نوع تملكات در آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ مندرج است.

با توجه به ارزش مادی یک مال تملك آن مال در قالب معامله جزئی، متوسط و یا عمده قرار می‌گیرد و شهرداری از طریق شهردار، کارپرداز، از طریق کمیسیون معاملات و یا از طریق مزایده و مناقصه اقدام به تملك املاك می‌کند که البته این نوع تملك باید مسبوق به تصویب شورای شهر یا تفویض اختیار شورا به شهردار بوده باشد. البته اگر مال مورد معامله از آن دسته اموالی باشد که موضوعاً از شمول مقررات مناقصه و مزایده خارج است مثل آنکه شهرداری نیاز به تملك عین یا منافع یک مغازه در یک موقعیت منحصر به فرد به منظور استفاده اختصاصی داشته باشد در این صورت شهرداری درست مانند سایر اشخاص حقوقی بوده و وضعیت برتری ندارد و ملاً باید از طریق گفت‌وگوی آزاد و با انعقاد عقد به تملك بپردازد و اصول قراردادهای خصوصی را در انعقاد این قرارداد رعایت کند.

۲. تملكات عمومی شهرداری‌ها: این نوع از تملكات املاك مستقیماً یا به طور غیرمستقیم به منظور استفاده عمومی صورت می‌گیرد. این نوع تملكات غالباً تملك ابزاری و اداری می‌باشند.

مثل آنکه شهرداری مساحتی از اراضی یا قطعات تفکیکی اراضی را از زمین شهری تملك نماید و به عنوان معوض املاك اشخاصی که تمام یا بخشی از ملک آنها در طرح واقع می‌شود، اختصاص دهد. نمونه بارز تملكات عمومی شهرداری‌ها به هنگامی است که شهرداری به املاك اشخاص به ویژه اشخاص خصوصی جهت اجرای طرح‌های مصوب عمومی شهری نیاز داشته و لذا به تملك آنها می‌پردازد.

در این صورت با توجه به نوع تملك که «عمومی» است دیگر نباید انتظار داشت که اصول قراردادهای حقوق خصوصی مثل اصل آزادی قراردادها و اصل حاکمیت اراده رعایت شوند. البته در این نوع تملك بدو سعی بر آن است که اصول مزبور با «تعارف و مصلحت اندیشی و...» رعایت شوند اما اگر مالکی که ملکش تماماً یا جزئاً در طرح مصوب عمومی قرار گرفته حاضر به تمليك آن به شهرداری نباشد شهرداری اجرای طرح‌های عمومی و رفع نیازهای عمومی را معطل نخواهد گذاشت و به حکم قانون به تملك و سپس تصرف آن ملک خواهد پرداخت.

تملكات عمومی شهرداری‌ها خود انواع مختلفی دارند.

۱- تملك عمومی دو جانبه (توافقی): که این نوع تملك می‌تواند به صورت معوض یا غیرمعوض باشد. مبنای

تملك عمومى توافقى را مى‌توان در لايحه قانونى نحوه خريد و تملك اراضى و املاك براى اجراى برنامه‌هاى عمومى و عمرانى و نظامى دولت مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۲۷ و نيز در قانون نحوه تقويم ائنيه املاك و اراضى مورد نياز شهردارى‌ها مصوب ۱۳۷۰/۸/۲۸ جستجو كرد.

در اين دو قانون تاكيد شده كه در تملكات عمومى بدو راه توافق با مالك در پيش گرفته شود. بديهى است توافق با مالك مى‌تواند به صورت معوض يا غيرمعوض باشد با اين حال در خصوص جزئيات نحوه توافق نص قانونى وجود ندارد، ليكن شهردارى‌ها معمولاً از كارشناسان خود شهردارى و يا كارشناسان رسمى در ارزىابى قيمت ملك استفاده مى‌كنند. در تملك توافقى نيز موضوع ارزىابى قيمت ملك منتفى است ليكن بهتر است كه در اين نوع تملك نيز قيمت ارزىابى شود. در اين مورد نكته مهمتر قالب حقوقى تملك است كه در ميان قالب‌هاى مختلف قالب «صلح» پيشنهاد مى‌شود كه اگر تملك توافقى غيرمعوض باشد صلح مجانى خواهد بود و اگر تملك توافقى معوض باشد صلح معوض خواهد بود.

يكى از منابع تملك عمومى توافقى غيرمعوض شهردارى‌ها ماده ۱۱ لايحه قانونى نحوه خريد و تملك اراضى و املاك براى اجراى طرح‌هاى عمومى و عمرانى و نظامى مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۱۷ است. در اين ماده چنين آمده است: «چنانچه شهردارى‌ها در مقام يك دستگاه اجرايى به اراضى داير يا باير، ائنيه يا تاسيسات متعلق به ساير وزارتخانه‌ها يا مؤسسات و شركت‌هاى دولتى يا وابسته به دولت و شهردارى‌ها بانك‌ها و دانشگاه‌هاى دولتى و سازمان‌هاى كه شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذكر نام است نياز داشته باشند واگذارى حق استفاده به موجب موافقت وزير يا رئيس مؤسسه يا شركت كه ملك را در اختيار دارد ممكن خواهد بود اين واگذارى بلاعوض مى‌باشد و در صورتى كه مسؤولين به توافق نرسند طبق نظر نخست‌وزير عمل خواهد شد».

۲- تملكات عمومى يك جانبه (غيرتوافقى): در اين نوع از تملكات توافق با مالك بر سر ملك او كه تماماً يا جزئاً در طرح‌هاى مصوب عمومى و شهري قرار گرفته منتفى است و توافق به هر علت حاصل نمى‌گردد خواه اينكه اساساً مالك حاضر به تملك نباشد يا حاضر به تملك باشد اما بر سر قيمت ملك اختلاف نظر ايجاد شده باشد. در اين صورت شهردارى به طور يك جانبه و مانند موقعى كه يك مالك به اخذ شفعه مى‌پردازد به تملك ملك اشخاص مبادرت مى‌نمايد. البته تملكات عمومى يك جانبه بايد مبنائى قانونى داشته باشند و قانون صراحتاً چنين اجازه‌اى را داده باشد.

اين نوع تملكات ممكن است نسبت به املاك خصوصى يا دولتى و عمومى صورت بگيرد. ليكن تملكات عمومى و

یک جانبه شهرداری‌ها نسبت به املاک خصوصی عمدتاً و اصولاً معوض و به قیمت روز است اما در موارد استثنایی نیز ممکن است به صورت غیرمعوض باشد مثل تملکی که در اعمال ماده ۱۰۱ قانون شهرداری‌ها و یا تملکی که در نتیجه اعمال ماده واحده تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها مصوب ۱۳۷۶/۸/۲۹ حاصل می‌شود. در عین حال تملک عمومی و یک جانبه یا قانونی شهرداری‌ها نسبت به املاک دولتی حسب مورد متفاوت بوده گاهی غیر معوض و گاه معوض است. البته هنگامی که تملک عمومی و یک جانبه شهرداری‌ها نسبت به املاک دولتی معوض است، ملک تملیک شده به قیمت کارشناسی یا عادلانه یا روز ارزیابی نمی‌شود، بلکه معمولاً یا به قیمت منطقه‌ای (معاملاتی یا دولتی) و یا قیمت تمام شده است. مقنن برای اینکه نیازهای شهرداری‌ها را در تأمین معوض املاک اشخاصی که ملک آنها تماماً یا جزاً در طرح‌های عمومی و شهرداری واقع شده‌اند مرتفع نموده باشد، سازمان مسکن و شهرسازی را از همین جهت و نیز از جهت رفع مستقیم نیازهای عمومی مکلف به اختصاص اراضی شهری به شهرداری‌ها نموده است، که بدیهی است، اگر این نوع اختصاص و تملیک اراضی با قیمت روز یا کارشناسی باشد نقض غرض خواهد بود. لذا این نوع تملکات شهرداری‌ها حسب مورد یا غیر معوض و یا اگر معوض باشند به قیمت منطقه‌ای یا دولتی یا قیمت تمام شده خواهند بود. (<http://anjomanhaqooq.blogfa.com>)

قانون گذار در ماده ۴۸ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی شرایط خاصی را جهت حفظ و نگهداری اموال شهرداری تعیین نموده است.

ماده ۴۸:

طرز نگاهداری و حفظ و حراست اموال شهرداری اعم از اختصاصی و عمومی و ثبت آنها در دفاتر و کارت های اموال و بازدید مستمر و استفاده صحیح از آنها نحوه محاسبه استهلاک و نگاهداری حساب موجودی اموال، به موجب دستور العملی که به وسیله وزارت کشور تصویب و ابلاغ خواهد شد، مقرر خواهد گردید.

هر چند تلاش گردید تاریخ تصویب آیین نامه فوق و یا مستندات ابلاغ آن توسط وزارت کشور به استانداری ها و شهرداری ها پیدا شود ولی متأسفانه مدرک مستندی بدست نیامد.

پیش نویس قسمتی از (دستورالعمل اموال شهرداری ها) فقط جهت آگاهی بهره برداران ذیلأ درج می گردد بدیهی است جهت استناد نمودن به آن حتماً باید به اصل دستورالعمل تصویب شده مراجعه گردد

۳-۱. دستورالعمل اموال شهرداریها

فصل اول - کلیات و تعاریف

۱. هدف دستورالعمل

هدف در این دستورالعمل تأمین موجبات زیر در شهرداریها است:

۱- تنظیم و نگهداری صورت کلیه اموال با ذکر مشخصات آنها.

۲-۱. تأمین موجبات استفاده صحیح از اموال شهرداریها در حداکثر امکان، برای کلیه واحدهای سازمانی تابعه

آنها تا در نتیجه خدماتی را که دوائر و شعب مذکور باید با استفاده از اموال انجام دهند بتوانند به بهترین وجه ممکن بانجام برسانند.

۳-۱. تعمیر و مرمت اموال به نحوی که دوام آنها را زیاد کرده، در هر زمان به بهترین وجه قابل استفاده باشد.

۲. نتایج مورد نظر از دستورالعمل

۱-۲. تعیین اینکه در هر زمان چه اموالی در اختیار هر یک از واحدهای سازمانی تابعه شهرداری است، احتیاجات

ضروری فعلی و احتیاجات آینده آنها چیست و چه نوع اموالی را زائد بر احتیاج دارند که باید به واحدهای دیگر سازمانی یا به انبار انتقال داده شده یا بفروش برسد.

۲-۲. فراهم شدن امکان پیش‌بینی احتیاجات آینده شهرداری و واحدهای سازمانی مختلف آن به اثاثه و لوازم و

ماشین‌آلات و تجهیزات.

۳-۲. تمرکز کلیه اطلاعات مربوط به دارایی‌های ثابت شهرداری

۴-۲. جلوگیری از مفقود شدن یا سوء استفاده از اثاثه و اموال شهرداری

۳. انواع اموال شهرداری بطور کلی

۳-۱. اموال شهرداریها اعم از منقول و غیرمنقول طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداریها به دو دسته تقسیم

می‌شود: اموال اختصاصی شهرداری و اموال عمومی شهر.

۳-۲. اموال اختصاصی شهرداری: اموالی است که شهرداری حق تصرف مالکانه نسبت به آن را دارد از قبیل اراضی

و ابنیه و اثاثیه و ماشین‌آلات و تجهیزات و نظائر آن

۳-۳. اموال عمومی شهر: اموالی است که متعلق به شهر بوده و برای استفاده عموم اختصاص یافته است مانند

مجاری آب و فاضلاب و متعلقات آنها انهار عمومی، اشجار، چمن کاری‌ها و گل کاری‌ها در معابر عمومی و پارک‌ها.

۳-۴. چون طبق ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها حفاظت از اموال عمومی شهر و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص نسبت به آنها به عهده شهرداری است ترتیب ثبت و نگاهداری صورتهای اموال عمومی شهر و نگهداری و حفاظت از آن در فصل چهارم این دستورالعمل مقرر گردیده است.

۳-۵. بر طبق قسمت آخر ماده ۴۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها در صورتی که بعضی از اموال عمومی شهر به نحوی تغییر حالت و موقعیت دهد که قابلیت استفاده عمومی از آن سلب گردد به تشخیص و تصویب انجمن شهر جزء اموال اختصاصی شهرداری منظور و محسوب می‌شود.

۴. انواع اموال اختصاصی شهرداری

۴-۱. اموال اختصاصی شهرداری که دارایی ثابت محسوب می‌شود و باید همه ساله صورت برداری و کنترل گردیده بر اساس قیمت آنها به ترتیبی که در این دستورالعمل مقرر گردیده است در دفتر کل و دفاتر معین شهرداری ثبت و نتایج آن در صورت حساب سالانه شهرداری منعکس گردد به دو دسته منقول و غیرمنقول تقسیم می‌شود. (در صورتی که شهرداری دارای مؤسسات وابسته بوده که بصورت بازرگانی اداره می‌شود).

۴-۲. اموال غیرمنقول شهرداری شامل اراضی و ساختمان‌های متعلق به شهرداری و متعلقات آن و همچنین حقوق ارتفاقی نسبت به آنها می‌باشد و در این مورد تعریفی که از اموال غیرمنقول در قانون مدنی شده است ملاک اصلی تشخیص مال غیرمنقول خواهد بود.

۴-۳. اموال منقول شهرداری به دو دسته اثاثه و لوازم اداری، و وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی تقسیم می‌شود.

۵. مشخصات اموال منقول

کالاهایی در شهرداری‌ها جزء اموال منقول محسوب می‌گردد که دارای مشخصات زیر باشد:

۵-۱. دوام آن از یکسال کمتر نباشد.

۵-۲. مصرف شدنی باشد یعنی با استفاده‌ای که از آن به عمل می‌آید غیرقابل استفاده برای دفعات بعد نگردد.

۵-۳. در اثر استفاده با سرعت فرسوده نشود.

۵-۴. در معرض نابودی غیرقابل اجتناب نباشد.

۵-۵. قیمت آن بلافاصله با هر دفعه استفاده کم نشود.

۵-۶. مستقلاً یک مال محسوب شود نه اینکه جزئی از یک مال دیگر باشد مانند قطعات مختلف یک ماشین

۵-۷. قیمت آن ۵۰۰۰ ریال کمتر نباشد.

۵-۸. برای ائانه و لوازمی که مجموعاً یک مال محسوب گردد یا قطعات مختلف آنها انفراداً قیمتی کمتر از ۵۰۰۰

ریال داشته ولی مجموع آنها ... ریال یا بیشتر قیمت داشته باشد صورت جداگانه در محل وقوع آنها تنظیم و عنداللزوم بطوریک قلم و یکجا در صورت اموال ثبت می گردد.

۶. واحد سازمانی عهده دار اداره امور اموال

۶-۱. در شهرداری هایی که در سازمان آنها پست سازمانی صاحب جمع اموال در نظر گرفته نشده اداره امور اموال

و صورت برداری و کنترل و ثبت و رسیدگی به تعمیرات و نقل و انتقال آن در واحدهای سازمانی مختلف تابعه شهرداری بعهدہ مسئول امور مالی که طبق قانون در معیت شهردار ذیحساب شناخته شده است خواهد بود.

۶-۲. در شهرداری هایی که یک نفر صاحب جمع اموال تعیین می شود وظایف مربوط را می بایست تحت نظر

مسئول امور مالی (ذیحساب) انجام دهد.

۶-۳. در پاره ای از شهرداری ها بنا به مقتضیات و احتیاجات شهرداری ممکن است یک واحد سازمانی در حوزه

امور مالی مرکب از دو نفر برای اداره امور اموال شهرداری تأسیس شود.

۶-۴. در شهرداری های بزرگ عنداللزوم ممکن است برای اداره اموال منقول و اموال غیرمنقول واحدهای سازمانی

جداگانه تشکیل گردد و تهیه صورتهای اموال عمومی شهر به عهده واحدهای اجرائی واگذار گردد تا صورتهای مذکور را تهیه و به واحد سازمانی عهده دار اموال ارسال نمایند.

۶-۵. در تمام موارد، واحدهای سازمانی که عهده دار اداره اموال شهرداری می باشند تابع حوزه اداره امور مالی

خواهند بود و وظایف خود را تحت مسئول امور مالی که در معیت شهردار ذیحساب شناخته می شود انجام خواهند داد.

۶-۶. شخص یا واحد سازمانی عهده دار اداره اموال باید صورت اموال هر یک از واحدهای جزء سازمانی شهرداری را

تنظیم و با نظر رییس واحد مربوط جمع دار آن را تعیین نمود و در ذیل صورت های مذکور از جمع دار رسید دریافت و نگاهداری نماید. (فرم شماره ۱)

۶-۷. در صورتی که جمعدار در حفظ و حراست اموالی که تحویل او است سهل انگاری نماید و یا در موقع کنترل

اموال کسری مشاهده گردد صاحب جمع اموال مکلف است مراتب را به مسئول امور مالی (ذیحساب) گزارش دهد تا ترتیب رسیدگی به تخلف و مجازات متخلف و یا استیفای حقوق شهرداری داده شود.

۸-۶. صاحب جمع اموال مکلف است در موقع خروج اموال از شهرداری پروانه خروجی (طبق فرم شماره ۲) صادر نموده و به امضاء مسئولین مربوطه برساند و چنانچه خروج اموال بطور موقت باشد تاریخ برگشت نیز باید قید شود.

۹-۶. در صورتی که صاحب جمع اموال بعلتی از صاحب جمعی اموال خلع گردد نامبرده مکلف است اموال ابواب جمعی خود را با حضور ذیحساب یا نماینده او با تنظیم صورت‌مجلس به صاحب جمع جدید تحویل دهد؛ و در صورتی که کسر و نقص‌هایی در اموال مشاهده نگردد مفاد حساب صادر و به حساب جمع قبلی تسلیم خواهد شد.

۱۰-۶. در مواردی که صاحب جمع اموال از تحویل اموال ابواب جمعی خود استنکاف ورزد یا به عللی شرکت او در امر تحویل میسر نباشد ابواب‌جمعی او با حضور کمیسیونی مرکب از دادستان شهرستان یا نماینده او و ذیحساب شهرداری و مسئولین استفاده کننده اموال (یا یک نفر از کارمندان ارشد شهرداری به انتخاب شهردار) جهت شرکت در کمیسیون و تحویل اموال به صاحب جمع جدید تشکیل خواهد شد و صورت مجلس با ذکر علت عدم حضور صاحب جمع قبلی در شش نسخه تهیه و یک نسخه آن در پرونده مربوطه می‌باید ضبط گردد.

۱۱-۶. صاحب جمعان اموال موظفند در طبع و تنظیم اوراق دفاتر اموال مراتب زیر را مورد توجه و عمل قرار دهند.
۱۱-۱. ابعاد دفاتر و فواصل خط‌کشی‌ها در دفاتر مزبور باید با توجه به مشخصات فرم‌های ارسالی در تمام شهرداری‌های کشور یکنواخت باشد.

۱۱-۲. صاحب جمعان اموال موظفند پس از کسب تعلیمات لازم در زمان وصول این دستورالعمل نسبت به تهیه دفاتر جدید بر طبق فرم‌های ارسالی اقدام و کلیه اموال خود را اعم از منقول و غیرمنقول به دفاتر جدید نقل نموده و دفاتر قدیم را با توضیح لازم در ذیل آخرین ثبت بسته و در جایی محفوظ نگهداری نمایند.

ضمناً در مورد اموال منقول نسبت به شماره‌گذاری جدید و پلاک‌کوبی اقدام نمایند.

فصل دوم - تنظیم صورت‌ها و سوابق اموال و کنترل آن

۷. اموال غیرمنقول

۱-۷. برای هر یک از قطعات و رقبات اموال غیرمنقول شهرداری باید مدارک زیر تهیه و در واحد سازمانی مربوط

نگاهداری شود:

الف) دفتر مشخصات اموال غیرمنقول (طبق فرم شماره ۳) ضمیمه این دستورالعمل

ب) نقشه ملک به نحوی که محل وقوع آن را در شهر نشان دهد.

ج) نقشه اطلس به نحوی که ساختمانها و تأسیسات واقع در ملک روی آن مشخص شده باشد.

د) پرونده ملک حاوی تمام سوابق و اطلاعات مربوط به آن از لحاظ تهیه و تصرف ملک و اقدامات عمرانی که در آن انجام می‌شود.

ه) درآمد سالانه‌ای که حاصل می‌نماید و هزینه‌هایی که بابت آن پرداخت می‌شود.

۲-۷. هر یک از شهرداری‌ها باید نقشه‌ای با مقیاس مناسب از شهر که کلیه قطعات ساختمانها و اراضی متعلق به شهرداری در روی آن با رنگهای مشخص علامت‌گذاری شده باشد تهیه نموده به تناسب وسعت شهر آن را به تعداد کافی تکثیر و در اختیار واحدهای سازمانی ذیربط شهرداری قرار دهند و نسخه‌ای از نقشه مذکور باید در واحد سازمانی عهده‌دار امور اموال نگاهداری شود.

۳-۷. واحدهای سازمانی تابعه هر شهرداری بر حسب مورد، وظایف زیر را از لحاظ اموال غیرمنقول به عهده خواهند داشت و مکلف خواهند بود

الف) اداره حقوقی از لحاظ به ثبت رساندن املاک و عقد قراردادهای خرید و فروش و اجاره.

ب) اداره حسابداری از لحاظ ثبت خلاصه صورت‌های اموال در دفاتر معین و دفتر کل یا کارت‌های مربوط حسابداری و گزارش‌های مالی و صورتحساب سالانه (در موارد لزوم)

ج) اداره کارپردازی از لحاظ خرید و فروش

د) اداره طرح و بررسی‌ها از لحاظ تعیین احتیاجات شهرداری به اراضی و تعیین طرز استفاده از اراضی موجود.

ه) اداره ساختمان و امور شهر از لحاظ اقدامات عمرانی که مستلزم تهیه یا خرید زمین می‌شود و همچنین انجام عملیات ساختمانی و تعمیراتی نسبت به اراضی و املاک شهرداری.

۴-۷. واحد سازمانی یا شخصی که در شهرداری عهده‌دار اداره امور اموال می‌باشد وظایف زیر را در مورد اموال غیرمنقول شهرداری عهده‌دار خواهد بود:

الف) ثبت و ضبط صورت‌ها و دفاتر املاک

ب) تعقیب عملیات ثبتی و دریافت سند مالکیت

ج) همکاری در ارزیابی املاک شهرداری

د) همکاری در تهیه یا خرید اراضی مورد نیاز و همچنین همکاری در تشریفات فروش اراضی و املاکی که مورد

نیاز نیست.

ه) همکاری در مذاکره و اخذ تماس با صاحبان املاک و اراضی جهت گرفتن حقوق ارتفاعی از آنها به منظور عبور لوله‌های آب و فاضلاب و غیره از ملک آنها.

و) کنترل منظم و سالانه اموال غیرمنقول شهرداری و مراقبت در جلوگیری از تجاوز و تصرف اشخاص.

۸. ائانه و لوازم اداری

۸-۱. هر یک از قطعات ائانه و لوازم اداری که طبق این دستورالعمل جزء اموال محسوب می‌شود به ترتیبی که در

فهرست طبقه‌بندی اموال مقرر گردیده است در صورت‌ها و دفاتر اموال ثبت می‌گردد. (طبق فرم شماره ۴)

۸-۲. کلیه نقل و انتقالاتی که نسبت به هر قطعه از اموال صورت می‌گیرد باید در دفتر اموال منعکس و ثبت شود.

۸-۳. متصدی اموال باید حداقل سالی یکبار کلیه قطعات اموال شهرداری را مورد بازدید قرار داده تغییرات را در

دفاتر اموال منعکس نماید.

۸-۴. در صورتی که مالی غیرقابل استفاده شود متصدی اموال باید با جلب موافقت مسئول امور مالی

(ذیحساب) ترتیب فروش یا زائل کردن و حذف آن را از دفاتر و صورت‌های اموال بدهد. (طبق فرم شماره ۵)

۸-۵. کلیه اموالی که خریداری می‌شود باید بلافاصله به انبار تحویل و سپس بوسیله انباردار به صاحب جمع اموال

تحویل گردد و مسئول امور اموال موظف می‌باشد ترتیب ثبت آن را در دفاتر و صورت‌های اموال بدهد در این مورد از

فرم‌های شماره ۶-۷-۸- که مخصوص انباردار می‌باشد استفاده نماید.

۸-۶. مسئول امور اموال باید شماره هر مال را بر اساس فهرست طبقه‌بندی تعیین و در دفاتر اموال و صورت

مربوط ثبت نموده روی آن مال با نصب پلاک فلزی یا پلاک‌های غیرقابل جدا شدن و یا با حک کردن منعکس نماید.

۸-۷. در صورتی که در مواقع کنترل مشاهده شود که مالی در محل مقرر نیست باید تحقیقات لازم بعمل آید و

در صورتی که معلوم شود مال مذکور مفقود گردیده است علت آن بررسی و ترتیب تعقیب مسئول مربوط که در حفظ

آن سهل‌انگاری نموده است و استیفای حقوق شهرداری از مشارالیه داده شود و بهر حال نتیجه در دفاتر و در

صورت‌های اموال منعکس گردد در صورتی که اموال شهرداری بوسیله عوامل غیرقابل اجتناب از قبیل زلزله، سیل،

طوفان و آتش سوزی معدوم گردد باید فهرست مربوطه را (طبق فرم شماره ۹) تهیه و پس از امضای مقامات ذیصلاح

از صورت اموال حذف گردد.

۹. وسائط نقلیه و ماشین آلات و تجهیزات فنی

۹-۱. برای هر یک از ارقام وسائط نقلیه و ماشین‌آلات و تجهیزات و وسائل فنی به ترتیبی که در مورد ائانه و لوازم اداری در بند ۸ این دستورالعمل مقرر گردیده است باید در صورت‌ها و دفاتر اموال به ثبت برسد و سایر اقدامات مقرر در بند مذکور نیز انجام شود.

۹-۲. علاوه بر اقدامات فوق الذکر ضرورت خواهد داشت ترتیبی اتخاذ گردد که برای هر یک از وسائط نقلیه و ماشین‌آلات متعلق به شهرداری یک پرونده نگاهداری شده، مقدار کاری که از آنها گرفته می‌شود، تعمیراتی که نسبت به آنها انجام می‌گیرد میزان مصرف سوخت و غیره در آن منعکس گردد.

۹-۳. در روی هر یک از وسائط نقلیه و ماشین‌آلات و تجهیزات فنی شهرداری باید شماره ثبت آن در صورت اموال همراه با نام شهرداری و عنداللزوم نام واحد سازمانی که از آن استفاده می‌نماید نوشته شود.
۱۰-۱. اموال امانی:

۱۰-۱. اموال امانی اموالی است که اساساً متعلق به شهرداری نبوده ولی به جهاتی موقتاً بتصرف شهرداری درآمد و شهرداری نسبت به این اموال تا تعیین تکلیف قطعی امین محسوب می‌شود و برای حساب این قبیل اموال بایستی دفتر جداگانه‌ای اختصاص داده شود و به ترتیبی که (طبق فرم شماره ۱۰) پیوست پیش‌بینی شده است ثبت گردد.

فصل سوم - ثبت اموال در حساب‌های سالانه

در مورد مؤسسات وابسته به شهرداری که بصورت بازرگانی اداره می‌شوند این فصل قابل اجرا است.

۱۱-۱. دفتر کل و دفتر معین دارائی‌های ثابت

۱۱-۱. برای اموال غیرمنقول شهرداری حساب کنترل (بر حسب ضرورت) به شرح زیر باید در دفتر کل افتتاح و

عمل گردد:

الف) اراضی

ب) ساختمان‌ها

ج) تأسیسات منصوبه

د) اقدامات عمرانی غیرساختمانی

ه) کارهای ساختمانی و عمرانی دست اجرا

۱۱-۲. در مورد اموال منقول شهرداری برای هر یک از ۲ نوع عمده: ائانه و لوازم اداری، وسائط نقلیه و

ماشین‌آلات و تجهیزات باید یک حساب در دفتر کل باز شود.

- ۱۱-۳. در دفاتر معین دارائی‌های ثابت برای هر یک از حساب‌های فوق‌الذکر باید حساب کنترل بر اساس گروه‌های مختلف دارائی‌های مذکور طبق فهرست طبقه‌بندی ضمیمه این دستورالعمل منظور و عمل شود.
۱۲. قیمت‌گذاری
- ۱۲-۱. قیمت اراضی و ساختمان‌ها باید بر اساس قیمت خرید به اضافه هزینه‌های انجام شده منظور شود و در مواردی که تعیین قیمت به نحو مذکور نسبت به یک قطعه ملک مقدور نگردد لازم است آن ملک ارزیابی شود.
- ۱۲-۲. در مورد اموال منقول قیمت خرید با کسر استهلاک سالانه ملاک عمل قرار خواهد گرفت.
۱۳. محاسبه استهلاک و ثبت آن
- ۱۳-۱. نرخ استهلاک‌ها باید بر اساس آیین‌نامه استهلاک مورد عمل وزارت دارایی تعیین شود.
- ۱۳-۲. جز در مورد مؤسسات وابسته به شهرداری که به صورت انتفاعی عمل می‌کنند محاسبه استهلاک در مورد تأسیسات شهری الزامی نخواهد بود.
۱۴. منظور نمودن اموال در صورت حساب‌های سالانه شهرداری
- ۱۴-۱. صورت اموال شهرداری باید همه ساله به تفکیک انواع سه گانه و با تعیین قیمت‌ها و کسر استهلاک‌ها تهیه و ضمیمه صورت حساب سالانه شهرداری شود.
- ۱۴-۲. نتیجه صورت‌ها باید با حساب‌های کنترل دفاتر معین و دفتر کل تطبیق نموده و در صورت حساب سالانه شهرداری درج و همراه با تفریغ بودجه برای رسیدگی و تصویب انجمن شهر تسلیم شود.
- ۱۴-۳. صورت‌های مذکور پس از رسیدگی و تصویب انجمن شهر باید در محل محفوظی در شهرداری نگاهداری شود.
- ۱۴-۴. مغایرت صورت اموال هر سال با سال قبل باید جداگانه تنظیم و ضمیمه صورتهای مذکور شود.
۱۵. تنظیم حساب نوشت افزار و ملزومات مصرف شدنی.
- ۱۵-۱. برای نوشت افزار و اوراق و فرم‌ها و ملزومات مصرف شدنی حساب هر یک از انواع آنها باید شامل وارده و صادره و موجودی در طول سال توسط انباردار در کارت‌های کالا یا دفتر انبار ثبت و تنظیم و نگاهداری شود.
- ۱۵-۲. انباردار باید در مورد کالاهای رسیده به انبار قبض انبار که دارای شماره ترتیب مسلسل می‌باشد صادر و نسخه‌ای از آن را به عنوان مدرک نگاهداری کند و چنانچه یکی از قبوض انبار باطل شود لازم است باطل شده آن را حفظ کند.

۱۵-۳. در مورد کالاهایی که از انبار خارج می‌شود لازم است حواله انبار صادر و ذیل آن از تحویل گیرنده رسید اخذ و بعنوان مدرک تحویل نزد انباردار نگاهداری شود.

۱۵-۴. در پایان هر سال باید حساب انبار توسط حسابرسی داخلی کنترل شده موجودی گیری نهائی بعمل آید و نتیجه آن در صورت حساب سالانه شهرداری درج و منعکس شود.

فصل چهارم

۱۶. معابر عمومی، میادین، پارکهای عمومی و سایر تفرجگاهها و تأسیسات عمومی

۱۶-۱. شهردار باید ترتیبی بدهد که مسئولین واحدهای اجرایی در تهیه صورت اسامی و مشخصات عمومی خیابانها و کوچهها و میادین شهر با شخص یا واحد سازمانی عهده‌دار امور اموال همکاری نمایند و یا صورتهای مذکور را کاملاً تنظیم و تحویل دهند.

۱۶-۲. شهرداری باید برای هر یک از انواع خیابانها و کوچهها و میادین به شرح زیر شماره‌ای اختصاص دهد.

۱۰۰۰- معابر با عرض بیش از ۴۰ متر

۲۰۰۰- معابر با عرض ۳۰ تا ۴۰ متر

۳۰۰۰- معابر با عرض ۲۵ تا ۳۰ متر

۴۰۰۰- معابر با عرض ۲۰ تا ۲۵ متر

۵۰۰۰- معابر با عرض ۱۵ تا ۲۰ متر

۶۰۰۰- معابر با عرض ۱۰ تا ۱۵ متر

۷۰۰۰- معابر با عرض ۷ تا ۱۰ متر

۸۰۰۰- معابر با عرض ۴ تا ۷ متر

۹۰۰۰- معابر با عرض کمتر از ۴ متر

۱۶-۳. جمع کل صورتهای تهیه شده به شرح بند فوق باضافه صورتهایی که از مشخصات عمومی پارکها و تفرجگاهها و سایر تأسیسات عمومی تهیه می‌گردد باید در فرم مربوط ثبت و درج گردد.

۱۶-۴. در مورد شهرداریهای وسیع که به نواحی یا برزن تقسیم گردیده هر ناحیه یا برزن باید صورت مذکور به شرح بالا را تهیه و تسلیم نماید و در این صورت مسئول امور اموال مکلف خواهد بود جمع صورتهای مذکور را تلخیص و مشخص نماید.

۱۷. شماره‌های قراردادی برای خیابان‌ها و کوچه‌ها:

۱۷-۱. شماره‌های قراردادی خیابان‌ها و کوچه‌ها ۴ رقمی است که رقم اول سمت چپ نماینده نوع خیابان یا کوچه بر حسب پهنای آن، رقم دوم نشان دهنده مناطق شهرداری و دورقم آخر شماره ترتیبی خواهد بود که به هر یک از خیابان‌ها یا کوچه‌ها داده می‌شود.

۱۸. کنترل سالیانه صورت‌ها و تعیین تغییرات حاصله

۱۸-۱. همه ساله در اسفند ماه باید صورت‌های تهیه شده برای خیابان‌ها و کوچه‌ها و میداين و پارک‌ها و تفرجگاه‌ها و تأسیسات عمومی شهر مورد کنترل قرار گرفته تغییرات آنها نسبت به سال قبل تعیین و عنداللزوم تجدید شود.

۱۸-۲. در صورتی که کوچه یا خیابان یا پارک یا تأسیسات عمومی دیگری به شهر اضافه شده باشد باید در صورت‌ها ثبت و منعکس گردد.

۱۸-۳. صورت‌های تهیه شده به شرح این فصل مورد استفاده‌های آماری در شهرداری نیز قرار خواهد گرفت. یادآوری: (شماره‌گذاری ردیف‌ها در دستورالعمل بعد از ۱۸ ردیف ۴۵ شروع شده است فلذا به منظور رعایت امانت همانند ردیف دستورالعمل تایپ می‌گردد).

۴۵. دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها

۴۵-۱. کلیه هزینه‌های پرداختی باید به تفکیک در دفاتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها توسط حسابداری ثبت و اسناد و مدارک آنها به ترتیب شماره‌های قراردادی هزینه و تاریخ پرداخت و ثبت در حسابداری بایگانی شود.

۴۵-۲. دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها برای هر یک از وظایف و برنامه‌ها و فعالیت‌ها که عنوان یک قالب بودجه‌ای را دارد یک ستون خواهد بود و برای هر یک از چهار نوع هزینه (پرسنلی، اداری، سرمایه‌ای و انتقالی) یک دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها به ترتیب فوق تخصیص داده می‌شود.

۴۵-۳. ارقام ثبت شده در دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها ماهی یک بار جمع زده شده در دفتر معین هزینه ثبت می‌شود و عنداللزوم ممکن است به تشخیص متخصصان حسابداری و تأیید مدیر امور مالی و شهردار این کار هفته‌ای یکبار یا هر ۱۵ روز یکبار انجام شود.

۴۵-۴. در شهرداری‌های بزرگ و متوسط ممکن است برای هر گروه از وظایف و برنامه‌ها و فعالیت‌ها دفاتر جداگانه روزنامه تفکیک هزینه تشخیص داده شود.

۴۶. دفتر معین هزینه

۴۶-۱. در دفتر معین هزینه برای هر یک از انواع چهارگانه هزینه (پرسنلی، اداری، سرمایه‌ای و انتقالی) و در مورد هر یک از قالب‌های بودجه‌ای یک حساب جداگانه تخصیص و حاصل جمع حساب‌های مذکور که در دفتر روزنامه تفکیک هزینه‌ها ثبت گردیده و به ترتیب فوق‌الذکر در حساب‌های دفتر معین هزینه ثبت می‌شود.

۴۶-۲. دفتر معین هزینه عندالزوم دارای حساب‌های کنترل خواهد بود که حاصل آنها در یک حساب کنترل کل هزینه ثبت و ماهی یکبار به دفتر کل منتقل می‌شود.

۴۷. گزارش ماهانه هزینه‌ها

۴۷-۱. در پایان هر ماه حسابداری باید گزارش ماهانه هزینه‌ها را به تعداد نسخ کافی به تشخیص مدیر امور مالی تنظیم و در اختیار شهردار «مدیر امور مالی» مدیر بودجه و طرح و بررسی‌ها قرار دهد.

۴۷-۲. مسئولان مربوط باید گزارش‌های مذکور را مورد بررسی و تحلیل قرار دهند و با مقایسه هزینه‌های انجام شده در آن ماه و ماه‌های قبل و اعتبارات مصوب در بودجه و مانده اعتبار در صورتی که عدم تعادلی به نظر برسد برای رفع آن تدابیر مقتضی اتخاذ و به واحدهای ذیربط ابلاغ نمایند.

فصل هفتم - حسابداری اموال

۴۸. اموال عمومی شهر

۴۸-۱. با توجه به اینکه طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها اموال شهرداری بر دو نوع اموال عمومی و اموال اختصاصی تقسیم گردیده و در مورد اموال عمومی شهر وظیفه شهرداری حفاظت و آماده و مهیا ساختن آن برای استفاده عموم و جلوگیری از تجاوز اشخاص نسبت به آنها است عمل حسابداری و ثبت در دفاتر حساب درمورد این دسته از اموال مصداق نخواهد داشت.

۴۸-۲. وظیفه واحدهای سازمانی تابعه شهرداری در مورد آمارگیری و صورت برداری از اموال عمومی شهر در دستورالعمل اموال شهرداری‌ها مقرر شده است.

۴۹. اداره امور اموال شهرداری

۴۹-۱. در مورد اداره امور اموال شهرداری (منقول و غیرمنقول) و تهیه کارت اموال برای هر یک از دو نوع منقول و غیرمنقول و صورت‌برداری و کنترل آنها و طرز عمل در دستورالعمل اموال شهرداری مقرر شده است.

۴۹-۲. در شهرداری‌های کوچک و متوسط که برای امور اموال شعبه خاصی وجود ندارد وظایف مربوط به عهده

حسابداری می‌باشد.

۵۰. ثبت اموال در دفاتر

۵۰-۱. کلیه اموال منقول و غیرمنقول شهرداری که در موقع تصویب این دستورالعمل در مالکیت هر شهرداری است باید صورت‌برداری شده برای هر یک از آنها کارت مشخصات تنظیم و در صورتی که قیمت خرید یا قیمت تمام شده آنها مشخص نباشد به قیمت روز ارزیابی و در کارت‌ها درج و به ترتیب طبقه‌بندی ضمیمه دستورالعمل اموال در دفتر معین اموال غیرمنقول و دفتر معین اموال منقول که نمونه آنها ضمیمه دستورالعمل مربوط می‌باشد به ثبت برسد و خلاصه آن به حساب مربوط در دفتر کل منتقل شود.

۵۰-۲. در مورد اموالی که در آینده خریداری یا به هر ترتیب به مالکیت شهرداری درآید کارت اموال تهیه و به قیمت خرید یا قیمت تمام شده یا قیمت ارزیابی در دفاتر مربوطه ثبت می‌شود.

۵۰-۳. پس از مشخص شدن قیمت کلیه اموال به طرق فوق و جمع کل آنها حساب دارایی ثابت بدهکار و حساب سرمایه‌گذاری در دارایی ثابت معادل همان مبلغ بستانکار می‌شود و به تدریج که اموال جدیدی خریداری و یا به تصرف شهرداری درمی‌آید به طریق فوق عمل می‌شود.

۵۰-۴. در صورتی که در پایان دوره مالی و در موقع بستن حساب‌ها تعدادی از داراییهای ثابت در دست انجام و یا در شرف تکمیل باشد قیمت تمام شده تا آن تاریخ در حساب بدهکار کارهای در دست انجام و بستانکار حساب سرمایه‌گذاری در داراییهای ثابت ثبت و منظور گردد.

۵۰-۵. پس از تکمیل کار حساب دارایی مربوط نسبت به قیمت تمام شده کل بدهکار و حساب کارهای در دست انجام نسبت به مانده خود بستانکار گردیده و این دو قلم در حساب سرمایه‌گذاری در داراییهای ثابت ثبت می‌شود.

۵۱. تهیه گزارش سالانه اموال و ثبت آنها در دفاتر

۵۱-۱. در پایان هر سال دو گزارش در مورد اموال تنظیم می‌شود:

الف) صورت کامل اموال موجود در پایان سال.

ب) گزارش تغییرات اموال در طول سال شامل موجودیهای آغاز سال به اضافه اموال اضافه شده یا کسر اموالی که اسقاط یا فروخته و یا خارج شده است.

۵۱-۲. نتیجه صورت‌های مذکور در حساب‌های اموال در دفتر کل و دفاتر معین اموال به ثبت می‌رسد و ضمیمه گزارش سالانه وضع مالی شهرداری همراه با تفریغ بودجه و ترازنامه جهت بررسی و تصویب انجمن شهر تسلیم

۵۲. استهلاك اموال

- ۵۲-۱. نگهداری و ثبت حساب استهلاك اموال در مورد شهرداری‌ها جز در مورد واحدهای تابعه شهرداری که ممکن است بصورت انتفاعی عمل کنند و قیمت تمام شده برای آنها مورد پیدا کند ضرورت نخواهد داشت.
- ۵۲-۲. در مواردی که هزینه‌هایی در بعضی از عملیات ضرورت داشته باشد از حساب استهلاك اموال طبق آیین نامه استهلاك مورد عمل وزارت دارایی تنظیم و محاسبه می‌شود.

دفتر اموال غیر منقول

فرم شماره ۳

<p>شماره ملک</p> <p>شرح ملک و مشخصات آن</p> <p>شماره سند مالکیت و تاریخ صدور</p> <p>حدود و آدرس ملک</p> <p>خریداری شده</p> <p>در سال</p> <p>ساخته شده</p>	<p>کروکی محل زمین یا ساختمان</p>
<p>تغییرات و تعمیرات نقل و انتقال</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>قیمت زمین</p> <p>قیمت ساختمان</p> <p>قیمت تأسیسات</p> <p>سایر هزینه‌ها</p> <p>جمع قیمت تمام شده</p> <p>مورد استفاده</p> <p>محل الصاق عکس ساختمان</p>

شهردار

رئیس امور مالی

صاحب جمع اموال

شهرداری

دفتر اموال منقول

فرم شماره ۴

ملاحظات	تاریخ انتقال	تاریخ اسقاط	قیمت فروش	تاریخ فروش	تغییرات - تعمیرات انجام شده	محل استفاده از اموال	قیمت خرید	شماره سند	شرح اموال	شماره فیش انبار	تاریخ خرید	شماره اموال

شهرداری
.....

فرم حذف، انتقال یا فروش اموال

فرم شماره ۵

ملاحظات	بهاء اموال	علت حذف، انتقال یا فروش اموال	شرح اموال	شماره پلاک اموال	شماره ردیف

رییس امور مالی

صاحب جمع اموال

انباردار

اموال در شهرداری

رئیس امور مالی



انبازدار

رییس انبار

انباردار

تحويل گیرنده

شهرداری:

صورت اموال معدوم یا سرقت شده

فرم شماره ۹

شماره ردیف	شماره پلاک اموال	شرح اموال	علت معدوم شدن	قیمت اموال	ملاحظات

رییس امور مالی

صاحب جمع اموال

شهردار

رییس شورای اسلامی شهر

شهرداری

دفتر اموال امانی

فرم شماره ۱۰

شماره ردیف	تاریخ تحویل اموال امانی	شرح	مبدأ دریافت اموال امانی	قسمتی که اموال به امانت گذاشته شده یا استفاده می شود	تاریخ استرداد اموال امانی	ملاحظات

انباردار

قسمت تحویل گیرنده

شهردار

۳-۲. حفظ و نگهداری اموال شورای اسلامی شهر

به استناد ماده ۲۰ آیین نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها مصوب هیأت وزیران اموالی که در اختیار شورای اسلامی قرار می‌گیرد متعلق به شهرداری می‌باشد.

ماده ۲۰ - کلیه اموال شورا اعم از منقول و غیر منقول که در اختیار شورا قرار می‌گیرد متعلق به شهرداری مربوط است. و باید طی صورت مجلسی توسط ذی حسابان شهرداری تحویل رئیس و خزانه‌دار شورا گردد.

ماده ۲۱- رئیس و خزانه دار شورا موظفند در پایان دوره فعالیت خود و یا شورا، مشخصات کاملی از کلیه اموال و دارایی‌هایی که در اختیار شورا قرار گرفته تنظیم و طی صورت مجلسی به ذی حسابان شهرداری تحویل و نسخه‌هایی از آن را برای وزارت کشور و فرمانداری ارسال نمایند.

ماده ۲۲- هر گونه بهره برداری شخصی توسط عضو یا اعضای شورا از اموال متعلق به شورا یا اموال عمومی ممنوع بوده و با فرد یا افراد خاصی مطابق مقررات قانونی برخورد خواهد شد.

با توجه به مفاد ماده ۲۰ و ۲۱ آیین نامه اجرایی فوق بایستی کلیه اموال منقول و غیر منقول شهرداری در اختیار شورای اسلامی، طی صورتجلسه رسمی در پایان دوره شورا از رئیس و خزانه دار شورا به شهرداری تحویل و متعاقب آن توسط شهرداری اموال به رئیس و خزانه دار شورای جدید تحویل گردد.

اقدامات جمعدار اموال شهرداری بشرح ذیل می‌باشد.

۱- تطبیق دقیق اموال تحویل شده در ابتداء دوره فعالیت شورا با روز پایان فعالیت شورای اسلامی شهر.

۲- در صورتیکه اموالی کسر و یا مفقود شده باشد بایستی مراتب از مراجع ذیصلاح پیگیری گردد.

۳-۳. نگهداری اموال سازمان های وابسته به شهرداری ها

سازمان های وابسته شهرداری به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری تشکیل و دارای شخصیت مستقل حقوقی می‌باشند.

هر چند کل اموال سازمان ها متعلق به شهرداری می‌باشد اما از لحاظ عملکرد مالی و نگهداری اموال بصورت مستقل عمل می‌نمایند.

هر سازمان شهرداری به استناد مفاد اساسنامه خود مکلفند براساس آیین نامه مالی (که با پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان و تأیید وزارت کشور صورت می‌گیرد) اقدام نمایند اما در خود اساسنامه قید گردیده تا زمانی که سازمان آیین نامه مستقلی با فرآیند فوق تهیه ننماید مکلف است برابر آیین نامه مالی شهرداری ها اقدام نماید. فلذا با توجه به متن مفاد اساسنامه هر سازمان در خصوص چگونگی نگهداری و حفظ اموال منقول و غیر منقول بایستی همانند شهرداری اقدامات لازم را بعمل آورد. بدیهی است در هر سازمان همانند شهرداری فردی بعنوان جمعدار اموال (امین اموال) وجود دارد که مسایل مربوطه به اموال منقول و غیر منقول را پیگیری می نماید.

۴. فرم های مرتبط با حفظ و نگهداری اموال منقول و غیر منقول

بعلت نبود فرم استاندارد در آیین نامه مالی شهرداری ها و از طرفی وجود تعداد فرمهای متنوع که با سلیق مختلف طراحی گردیده اند (بجز فرمهایی که در پیش نویس «دستور العمل اموال شهرداری» پیش بینی شده)، به منظور آگاهی بهره برداران از مفاد هر فرم تعدادی فرم بصورت نمونه ذیلاً درج می گردد.

- ۱- فرم شماره یک برگه درخواست اقلام مصرفی
- ۲- فرم شماره دو برگه درخواست اقلام غیر مصرفی (اموالی)
- ۳- فرم شماره سه برگه سفارش خرید کالا
- ۴- فرم شماره چهار فرم خرید تجهیزات رایانه
- ۵- فرم شماره پنج صورتجلسه کالاهای مفقودی که مجدداً پیدا شده
- ۶- فرم شماره شش صورتجلسه تحویل و تحول
- ۷- فرم شماره هفت فرم جابجایی اموال در یک حوزه
- ۸- فرم شماره هشت فرم جابجایی اموال از یک حوزه به حوزه دیگر
- ۹- فرم شماره نه فرم تخصیص پلاک اموال
- ۱۰- فرم شماره ده صورتجلسه دریافت کالاهای اهدایی
- ۱۱- فرم شماره یازده صورتجلسه اموال رسیده
- ۱۲- فرم شماره دوازده برگ درخواست وضعیت صورت برداری اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز
- ۱۳- فرم شماره سیزده صورتجلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز

- ۱۴- فرم شماره چهارده صورتجلسه انتقال بلاعوض هبه (اهدایی)
- ۱۵- فرم شماره پانزده صورتجلسه حساب اموال فرستاد
- ۱۶- فرم شماره شانزده صورتجلسه مفقودی / اموال سرقتی
- ۱۷- فرم شماره هفتمده صورتجلسه حذف پلاک اموال
- ۱۸- فرم شماره هیجده فرم ثبت اموال در حکم مصرفی

۴-۱. نحوه تکمیل فرمهای مرتبط با اداره اموال و انبارها

- تکمیل فرم شماره یک و دو (در خواست اموال مصرفی و غیر مصرفی):

فرم شماره یک برگ درخواست اموال مصرفی و فرم شماره دو درخواست اموال غیر مصرفی از جمعدار یا انبار دار می باشد که فرمهای مربوطه صرفاً یک فرم داخلی است و نوع کالا مشخصات و مقدار در خواستی در آن تعیین شده و توسط درخواست کننده تکمیل و پس از امضاء رئیس اداره درخواست کننده به جمعدار / انبار دار واحد مربوطه ارجاع می شود و جمعدار / انباردار بعد از بررسی وضعیت کالاهای موجود در صورت موجودی تحویل می دهد و در صورت عدم موجودی نسبت به تکمیل برگ خرید اقدام می نماید.

- تکمیل فرم شماره ۳ (فرم سفارش خرید کالا):

فرم شماره سه در زمانیکه موارد درخواستی . فرمهای شماره ۱ و ۲ در انبار موجود نباشد جهت خرید نسبت به تکمیل فرم مزبور اقدام می گردد.

- تکمیل فرم شماره ۴ (خرید تجهیزات رایانه):

فرم شماره ۴ نظریه کارشناسی خرید تجهیزات رایانه می باشد که با تأیید مسئول مربوطه و موافقت بالاترین مقام مسئول مربوطه تکمیل می گردد و در آن شرح تجهیزات مورد درخواست و نظریه آموزش با توجه به دوره های آموزشی گذرانده شده توسط کاربر مشخص و در نهایت نظریه کارشناس مربوطه صادر و پیوست فرم سفارش خرید می گردد.

- تکمیل فرم شماره ۵ (صورتجلسه کالای مفقودی):

فرم شماره ۵ صورت جلسه کالای مفقودی می باشد. فرم مربوط در مواردی که کالا یا کالاهایی بنابر مشاهده عینی و یا گزارش توسط جمعداران مربوطه مشاهده نگردید مورد استفاده قرار می گیرد که در آن نام و شرح اموال

دیگر مشخصات آن طبق لیست و نیز تاریخ مفقودی به شماره سند مفقودی با توجه به قیمت کارشناسی درج میشود و به تائید جمعدار اموال و رئیس اداره اموال و در نهایت به تائید مقام مجاز میرسد.

- تکمیل فرم شماره ۶ (صورتجلسه تحویل و تحول):

صورتجلسه تحویل و تحول می باشد که چنانچه در یک حوزه و یا منطقه بنا به دلایلی ناظر یا جمعدار یا پرسنلی که اموالی در اختیار دارند به اداره دیگری انتقال یابد می بایست از فرم شماره هفت جهت تحول و تحول با جمعدار یا ناظر یا پرسنل جدید اقدام نماید.

- تکمیل فرم شماره ۷ و ۸ (برگ درخواست نقل و انتقال):

فرم شماره ۷ و ۸ برگ درخواست نقل و انتقالات می باشد که در صورت نیاز به نقل و انتقالات در یک حوزه یا منطقه و نیز بین معاونت / مدیریت / ... جمعداران اموال نسبت به انتقال اموال درخواست شده با توجه به موافقت بالاترین مقام مجاز انتقال گیرنده جهت جابجایی و تکمیل صورت حساب فرستاده و رسیده اقدام نماید.

- تکمیل فرم شماره ۹ (فرم تخصیص پلاک اموال):

فرم تخصیص و الصاق پلاک به اقلام اموالی می باشد که پس از تخصیص پلاک به کالا توسط مقام مجاز نسبت به الصاق پلاک و ایجاد شناسنامه در سیستم اموال اقدام می گردد.

- تکمیل فرم شماره ۱۰ (صورتجلسه کالاهای اهدایی):

فرم شماره ۱۰ صورت جلسه دریافت کالاهای اهدایی می باشد که فرم مربوطه پس از دریافت مجوز شورای اسلامی شهر درخصوص دریافت کالای اهدایی از اشخاص حقیقی و حقوقی و طی توافق نامه و نظریه کارشناس به همراه کلبه اسناد و مدارک تنظیم شده و به امضاء تحویل گیرنده و تحویل دهنده می رسد و نیز در نهایت رییس اداره اموال و اعضاء کمیسیون تحویل دریافت آن را تأیید می نمایند.

- تکمیل فرم ۱۱ (صورت حساب اموال رسیده):

فرم شماره ۱۱ صورت حساب اموال رسیده می باشد که در هنگام ورود دارای اعم از نقل و انتقال امانی، معاوضه، انحلال، مشارکت و کالای پیدا شده بر اساس موافقت تحویل دهنده و درخواست تحویل گیرنده بعد از تنظیم صورتجلسه مورد مذکور طبق اسناد و مدارک و سوابق اموال از این فرم به منظور اجراء و تأیید صورتجلسات ذکر شده استفاده می شود.

- تکمیل فرم ۱۲ (برگه درخواست وضعیت صورت برداری اموال اسقاطی / ملزاد بر نیاز):

فرم شماره ۱۲ برگ درخواست و لیست برداری اموال اسقاطی / مزاد بر نیاز می‌باشد که فرم مربوطه در هنگامی که اموال اسقاطی / مزاد بر نیاز موجود در انبار طی صورت برداری توسط انباردار / جمعدار اموال تنظیم و گزارش می‌شود که در آن شرح دارایی، تعداد، وضعیت دارایی، شماره پلاک اموال قید می‌گردد و به اداره اموال ارسال می‌شود. اداره اموال نیز تقاضای برگزاری مزایده در تاریخ مشخص از مدیریت مالی می‌نماید و در نهایت مدیریت امور مالی درخواست رسیده را به اداره امور قراردادهای و پیمانها در خصوص انجام کارشناسی و مراحل قانونی ارجاع می‌دهد و پس از آن فرم شماره ۱۳ بعد از مشخص شدن برنده مزایده تنظیم می‌گردد.

- تکمیل فرم ۱۳ (صورت جلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی / مزاد بر نیاز):

فرم شماره ۱۳ صورتجلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی / مزاد بر نیاز می‌باشد که پس از تکمیل برگه درخواست و لیست برداری اموال اسقاطی / مزاد بر نیاز طی فرم مربوطه انجام مراحل قانونی و مشخص شدن برنده مزایده و با توجه به معرفی نامه امور قراردادهای و پیمانها این صورت جلسه تنظیم می‌شود که در ابتدا نام شخص حقیقی و حقوقی برنده مزایده و سپس شرح دارایی، تعداد، ارزش کارشناسی اموال فروخته شده تکمیل و با تأیید ذیحساب نسبت به حذف پلاک اموال اقدام می‌شود. و به امضاء تحویل گیرنده، تحویل دهنده، نماینده اداره اموال، رییس اداره اموال و ذیحساب می‌رسد.

- تکمیل فرم شماره ۱۴ (صورت جلسه انتقال اموال بلاعوض هبه / اهدایی):

فرم شماره ۱۴ صورتجلسه انتقال اموال بصورت بلاعوض از یک مدیریت / معاونت / منطقه دیگر و به امضاء تحویل گیرنده - تحویل دهنده - جمعدار اموال - نماینده اداره اموال - رییس اداره اموال، مقام مجاز می‌رسد و سپس نسبت به تکمیل فرمهای رسیده و فرستاده و انجام مراحل ثبت و ضبط در دفاتر اقدام گردد.

- تکمیل فرم شماره ۱۵ (صورتجلسه اموال مفقودی / اموال سرقتی):

فرم شماره ۱۵ صورتجلسه مفقودی و سرقتی اموال می‌باشد که فرم مربوطه در زمان بررسی و لیست برداری اموال در صورت عدم مشاهده عینی و مفقودی و یا چنانچه اموال سرقت شده باشد تنظیم می‌گردد که شامل شرح دارایی، شماره پلاک، اموال، تعداد، وضعیت دارایی، تاریخ مفقودی و نام تحویل گیرنده دارایی در زمان مفقودی می‌باشد و به امضاء جمعدار اموال، تحویل گیرنده دارایی در زمان مفقودی، در منطقه رییس اداره مالی و اداری، و در ستاد رییس اداره اموال و بالاترین مقام مجاز می‌رسد.

- تکمیل فرم شماره ۱۶ (صورتحساب اموال فرستاده):

فرم شماره ۱۶ صورت حساب اموال فرستاده می‌باشد که در هنگام خروج دارایی اعم از نقل و انتقال امانی، معاوضه، مشارکت و پیدا شده بر اساس موافقت تحویل دهنده و درخواست تحویل گیرنده بعد از تنظیم صورت جلسه موارد مذکور طبق اسناد و مدارک و سوابق اموال از این فرم به منظور اجراء و تأیید صورت جلسه ذکر شده استفاده می‌شود.

- تکمیل فرم شماره ۱۷ (صورت جلسه حذف پلاک اموال):

فرم شماره ۱۷ صورت جلسه حذف پلاک اموال می‌باشد که فرم مربوطه در مواردی از قبیل گزارش مفقودی و سرقت، صورت جلسه تبدیل، صورت جلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی و بعد از برگزاری مزایده و حراج تنظیم و تکمیل می‌گردد که در آن شرح دارایی شماره پلاک اموال، تعداد، وضعیت دارایی و ارزش دفتری و شرح و شماره مجوز حذف پلاک قید می‌گردد و به تأیید، جمعدار اموال، نماینده بازرسی، حراست در ستاد رییس اداره اموال، و در منطقه رییس مالی و اداری و بالاترین مقام مجاز می‌رسد.

- تکمیل فرم شماره ۱۸ (فرم ثبت اموال در حکم مصرفی):

فرم شماره ۱۸ در صورتی که اموال غیر مصرفی خریداری شده دارای شرایط ثبت اموال را نداشته باشد به عنوان اموال در حکم مصرفی بوده که جهت ثبت و ضبط از این فرم استفاده می‌گردد.

فرم شماره یک

برگه درخواست ارقام مصرفی

جمعدار اموال / انباردار محترم

خواهشمند است اقلام مشروح ذیل را جهت استفاده اداره / واحد تحویل نمایید.

	مقدار			شرح	ردیف
	کیلو	گرم	تعداد		

تأیید کننده

رییس اداره درخواست کننده

امضاء درخواست کننده

نظریه انباردار

الف) کالاهای درخواست شده موجود می باشد و تحویل درخواست کننده گردید.

امضاء تحویل گیرنده

جمعدار اموال / انباردار

ب) کالای درخواست شده ردیف های موجود نمی باشد. نسبت به درخواست طی برگه سفارش خرید به

شماره به تاریخ اقدام شد.

انباردار

توضیح: تأیید کننده در ستاد رییس اداره اموال و انبارها و در مناطق رییس اداری و مالی منطقه می باشد.

فرم شماره دو

برگه درخواست اقالام غیر مصرفی (اموال)

انبازدار محترم

خواهشمند است اقالام مشروح ذیل را جهت استفاده اداره / واحد تحویل نمائید.

ردیف	شرح	تعداد	شماره پلاک	ملاحظات

تأیید کننده

رییس اداره درخواست کننده

امضاء درخواست کننده

نظریه انباردار

الف) کالاهای درخواست شده موجود می باشد و تحویل درخواست کننده گردید.

امضاء تحویل گیرنده

منطقه: جمعدار اموال / انباردار

ستاد: رییس اداره اموال

ب) کالای درخواست شده ردیفهای موجود نمی باشد. نسبت به درخواست طی برگه سفارش خرید به

شماره به تاریخ اقدام شد.

جمعدار اموال / انباردار

توضیح: تأیید کننده در ستاد مدیر امور مالی در مناطق رییس اداری و مالی منطقه می باشد.

فرم شماره سه

برگه سفارش خرید کالا

خواهشمند است نسبت به خرید اقلام ذیل با توجه به عدم موجودی در انبار دستور اقدام صادر فرمائید.

ملاحظات	مقدار			شرح	ردیف
	کیلو	گرم	تعداد		

رییس اداره درخواست کننده

منطقه: رییس اداری و مالی منطقه

انباردار / جمعدار

ستاد: رییس اداره اموال و انبارها

کارپردازی محترم

با درخواست فوق موافقت می گردد موافقت نمی گردد

ستاد: مدیر امور مالی

منطقه: شهردار منطقه

اعتبارات محترم

برآورد ریالی فوق مبلغ تعیین می گردد.

کارپردازی

کارپردازی محترم:

مبلغ از کد طی سند مورخه مرکز یک مرکز

دو ارجاع به مدت روز گواهی می شود.

اعتبارات

فرم شماره چهار

فرم خرید تجهیزات رایانه

ردیف	تجهیزات مورد درخواست	تعداد	توضیح مختصر درخصوص نوع استفاده یا بهره‌برداری و دلایل توجیهی
۱			
۲			
۳			
۴			
برنامه‌های کاربردی مورد استفاده کاربر			
۱	۳	۵	
۲	۴	۶	
مشخصات کاربر			
نام و نام خانوادگی:		محل کار:	
میزان تحصیلات		سمت:	
رشته تحصیلی		نام دوره‌های آموزشی مرتبط	
میزان آشنایی با رایانه متوسط <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/>		که کاربر گذرانده است	
با توجه به وظایف سازمانی درخواست کننده تهیه تجهیزات فوق مورد تأیید می‌باشد <input type="checkbox"/> فعلاً نمی‌باشد <input type="checkbox"/>			
نام و امضاء مسئول مرتبط		نام و امضاء بالاترین مقام مسئول	
نظریه کمیسیون معاملات:			
با توجه به بررسی‌های انجام شده و شرایط فوق خرید تجهیزات ضروری می‌باشد <input type="checkbox"/> فعلاً نمی‌باشد <input type="checkbox"/> نمی‌باشد <input type="checkbox"/>			
رییس اداره اموال		مدیر امور مالی	
		معاون اداری و مالی	
کارشناس تدارکات آقای پس از تأمین اعتبار درخصوص خرید وفق مقررات اقدام نمایید.			
نام و امضاء رییس اداره تدارکات			
مبلغ ریال از کد طی سند شماره مرکز ۱ مرکز ۲			
ارجاع به مدت روز گواهی می‌شود.			
امضاء رییس اعتبارات			

فرم شماره شش

صورت جلسه تحویل و تحول

ردیف	شرح اموال	پلاک اموال	تعداد	توضیحات

در اجراء ابلاغ شماره آقا / خانم ملزومات اموال و در حکم اموال در حوزه / معاونت /

مدیریت با حضور نماینده اموال به شرح ذیل صورت برداری و تحویل و تحول گردید که طی تأییده به

شماره مورخه در سیستم اموال به ثبت رسیده است.

نماینده اداره اموال

تحویل گیرنده (جمعدار اموال)

تحویل دهنده

ستاد: رییس اداره اموال

منطقه: رییس اداری و مالی

مسئول اداره تحویل گیرنده

فرم شماره هفت

فرم جابجایی اموال در یک حوزه

ملاحظات	شماره اموال		شرح کالا	ردیف
	قدیم	جدید		

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

رییس اداره درخواست کننده کالا

درخواست کننده و تحویل گیرنده کالا

جمعدار (ناظر اموال)

نام و نام خانوادگی

امضاء

تحویل دهنده

بررسی و ثبت سیستم گردید

امضاء کارشناس اداره اموال

ستاد: رییس اداره اموال

منطقه: رییس اداری و مالی

فرم شماره هشت

فرم جابجایی اموال از یک حوزه به حوزه دیگر

ملاحظات	شماره اموال		شرح کالا	ردیف
	قدیم	جدید		

نام و نام خانوادگی
 درخواست کننده و تحویل گیرنده کالا

نام و نام خانوادگی
 تحویل دهنده

نام و نام خانوادگی
 جمعدار (ناظر اموال)

امضاء

بررسی و ثبت سیستم گردید

امضاء کارشناس اداره اموال

ستاد: رییس اداره اموال

منطقه: رییس اداری و مالی

فرم شماره نه

فرم تخصیص پلاک اموال

جناب آقای

ریاست محترم اداره اموال

احتراماً دستور فرمایید نصب پلاک اموال ذیل انجام گیرد.

به پیوست تعداد عدد برجسب اموال شهرداری به شماره‌های ضمیمه می‌باشد.

جمعدار اموال

محل امضاء و تاریخ

ردیف	شماره سند	نوع کالا	مبلغ کالا	محل استقرار	شماره اموال	تحویل گیرنده	توضیحات

آقا / خانم با سلام

جهت بررسی و نصب پلاک فوق اقدام گردد.

محل امضاء و تاریخ

آقا / خانم با سلام

نصب پلاک اموال با عنایت به مراتب مذکور انجام گردید.

ضمناً ردیف‌های و بدلیل انجام نگردید.

محل امضاء و تاریخ

آقا / خانم با سلام

نسبت به ثبت موارد گزارش شده فوق در سیستم اموال اقدام گردید.

محل امضاء و تاریخ

فرم شماره ده

صور تجلسه دریافت کالاهای اهدایی

ملاحظات	ارزش ریالی	مدارک دریافت شده			پلاک اموال	تعداد	شرح دارایی	ردیف
		تاریخ	شماره	نوع				

بر اساس مجوز شورای شهر به تاریخ کالای اهدایی از با رضایت کامل در اهداء اموال طی توافقنامه شماره به مبلغ طی نظریه کارشناسی به شماره به همراه کلیه اسناد و مدارک دریافت شد.

تحویل گیرنده تحویل دهنده

جمعدار اموال ستاد: رییس اداره اموال منطقه: رییس اداری و مالی

اعضاء کمیسیون تحویل شهرداری

فرم شماره یازده
 صور تجلسه اموال رسیده

از مدیریت / معاونت / منطقه

به

ردیف	شرح دارایی	کد اموال	تعداد	وضعیت دارایی	ارزش ریالی	مدارک و مستندات	ملاحظات

بر اساس موافقت طی درخواست در خصوص شماره به تاریخ

اسناد و مدارک و سوابق اموال مشروحه فوق در تاریخ از آقای / خانم به آقای / خانم

..... تحویل گردید.

تحویل دهنده

تحویل گیرنده

رییس اداره اموال

جمعدار اموال

فرم شماره دوازده

برگ درخواست وضعیت صورت برداری اموال اسقاطی / مزاد بر نیاز

اداره محترم اموال

احتراماً ارقام مشروحه ذیل طی صورت برداری انجام شده جزء ارقام اسقاطی / مزاد بر نیاز بحضور اعلام می‌گردد.

ردیف	شرح دارایی	تعداد	وضعیت دارایی	شماره پلاک دارایی	ملاحظات

انبازدار / جمعدار اموال

مدیریت محترم امور مالی

احتراماً با عنایت به درخواست و لیست برداری انجام شده در خصوص برگزاری مزایده دستورات لازم صادر

فرمائید.

رئیس اداره اموال

اداره محترم امور قراردادها

با توجه به درخواست اداره اموال موضوع در کمیسیون عالی معاملات مطرح گردد.

مدیر امور مالی

فرم شماره سیزده

صور تجلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی / مازاد بر نیاز

نام خریدار

ردیف	شرح دارایی	تعداد	شماره پلاک دارایی	ملاحظات

با عنایت به معرفی نامه امور قراردادها و پیمان‌ها به شماره تاریخ ارقام مشروح فوق به
آقا / خانم به مبلغ کارشناسی ریال تحویل و نسبت به حذف پلاک اموال فوق
از دفاتر اقدام گردد.

تحویل گیرنده

تحویل دهنده

رییس اداره اموال

نماینده اداره اموال

فرم شماره چهارده

صورتجلسه انتقال بلاعوض هبه (دارایی)

از مدیریت / معاونت / منطقه

از مدیریت / معاونت / منطقه

ردیف	شرح دارایی	تعداد	ازرش دفتری دارایی	شماره پلاک دارایی	ملاحظات

با عنایت به معرفی نامه امور قراردادها و پیمانها به شماره تاریخ اقلام مشروح فوق به

آقا / خانم به مبلغ کارشناسی ریال تحویل و نسبت به حذف پلاک اموال فوق

از دفاتر اقدام گردد.

تحویل گیرنده

تحویل دهنده

رئیس اداره اموال

نماینده اداره اموال

فرم شماره پانزده

صور تجلسه مفقودی اموال سرقتی

ردیف	شرح دارایی	شماره پلاک دارایی	تعداد	وضعیت دارایی	تاریخ مفقودی / سرقتی	ارزش ریالی	ملاحظات

اموال مشروح ذیل بر اساس بررسی و لیست برداری / گزارش مورخه مفقود / سرقت گردیده است.

جمعدار اموال

تحویل گیرنده در زمان مفقود / سرقت

بالاترین مقام مجاز

ستاد: رییس اداره اموال

منطقه: رییس مالی و اداری

فرم شماره شانزده

صور تجلسه اموال فرستاده

مدیریت / معاونت / منطقه

به

ردیف	شرح دارایی	شماره پلاک دارایی	تعداد	وضعیت دارایی	ارزش ریالی	مدارک و مستندات	ملاحظات

بر اساس درخواست شماره و موافقت در خصوص به شماره تاریخ
اسناد و مدارک و سوابق اموال مشروح فوق در تاریخ طی معرفی نامه شماره تحویل گردید.

جمعدار اموال

تحویل گیرنده در زمان مفقود / سرقت

رئیس اداره اموال

فرم شماره هفده

صور تجلسه حذف پلاک اموال

ملاحظات	مجوز حذف پلاک		ارزش دفتری	وضعیت دارایی	تعداد	شماره پلاک	شرح دارایی	ردیف
	تاریخ مجوز	شماره						

بر اساس مجوزهای صادر شده در خصوص اموال مشروحه فوق نسبت به حذف پلاک از سیستم و دفاتر اقدام نمایید.

نماینده حراست

نماینده بازرسی

جمعدار اموال

بالاترین مقام مجاز

ستاد: رییس اداره اموال

منطقه: رییس مالی و اداری

فرم شماره هیجده
فرم ثبت اموال در حکم مصرفی

ریاست محترم اداره اموال

با سلام

احتراماً با توجه به دستورالعمل اموال خواهشمند است درخصوص ثبت اموال بشرح ذیل دستور اقدام صادر فرمایید.

با تشکر

توضیحات	تحویل گیرنده	مبلغ کالا	شماره سند	محل استقرار	شرح کالا	ردیف

همکار گرامی

جهت بررسی و ثبت اقدام گردد

رییس اداره اموال

جهت اموال مذکور ایجاد شناسنامه گردید و ثبت سیستم شد

ثبت کننده سیستم

تاریخ ثبت

۵. وظایف واحد در اختیار دارنده اموال منقول و غیرمنقول

هر یک از واحدهای تابعه شهرداری مکلفند اموال منقول و غیرمنقول در اختیار خود را بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه حفظ و نگهداری نمایند. ذیلاً وظایف واحد در اختیار دارنده اموال منقول و غیرمنقول بطور جداگانه تشریح می‌گردد.

۵-۱. وظایف واحد در اختیار دارنده مال درباره اموال منقول

- ۱- شناخت نیازمندی‌های واحد در مورد وسایل و ابزار کار مورد نیاز که به جهت انجام امور می‌باید مورد استفاده قرار گیرد.
- ۲- تنظیم برنامه تدارکات اموال.
- ۳- تأمین هزینه و خرید اموال.
- ۴- نگهداری اولیه (انبارداری).
- ۵- توزیع و تحویل اموال بین واحدها و ادارات استفاده کننده.
- ۶- طبقه‌بندی، شماره‌گذاری و الصاق برچسب.
- ۷- کنترل جهت حصول اطمینان از حسن اجرای قوانین و مقررات و همچنین نحوه نگهداری و استفاده از اموال.
- ۸- انجام تکالیف قانونی در مواقع مقتضی.
- ۹- امور مربوط به نقل و انتقالات اموال بین واحدهای داخل و خارج از واحد.
- ۱۰- تشخیص اموال مازاد و فرسوده و خارج نمودن آن از دیدگاه فیزیکی و همچنین حساب اموال.

۵-۲. وظایف واحد در اختیار دارنده مال درباره اموال غیرمنقول:

- ۱- بررسی اموال غیرمنقول در اختیار و ثبت آن در فهرست‌های مربوطه.
- ۲- شناسایی اموال غیرمنقول مزبور از نظر آدرس و دستگاه در اختیار دارنده مال و همچنین شناسایی اموالی که قانوناً می‌باید در تصرف واحد باشد لکن بوسیله غیر تصرف گردیده است.
- ۳- بررسی اموال مزبور و تطبیق آن با اسناد مالکیت.

- ۴- پیگیری جهت صدور سند مالکیت برای اموالی که سند مالکیت ندارند و دریافت سند.
- ۵- حفظ و حراست فیزیکی اموال غیرمنقول در اختیار عنداللزوم از طریق گماردن نگهبان.
- ۶- انجام اقدامات قانونی به منظور خلع ید متجاوزین و متصرفان اموال در اختیار، در مراجع ذیصلاح تا اخذ نتیجه نهایی.
- ۷- تشکیل آرشیو کامل از اسناد و مدارک مربوط به مالکیت اموال غیرمنقول در اختیار با هماهنگی و بر اساس روش‌های اعلام شده.
- ۸- فروش اموال غیرمنقول که مازاد بر نیاز تشخیص داده شود طبق مقررات جاری.

۳-۵. مراحل تهیه و تدوین و اجراء طرح‌های امور اموال

برای ساماندهی امور اموال تدوین و اجرای مراحل مورد نیاز است که انجام آن سیستم اداره امور اموال سازمان را تشکیل می‌دهد. این مراحل عبارتند از:

- سازماندهی
- شناخت اموال
- طبقه‌بندی
- تهیه دفاتر و صورتحساب‌ها
- ثبت اموال
- سیستم‌های کنترل
- ورود و خروج اموال از گردش
- شناسنامه برای اموال مهم

۴-۵. سازماندهی

قبل از هر چیز لازم است که سازمانی اداره امور اموال مؤسسه را تحت پوشش خود قرار دهد. گستردگی و محدودیت این سازمان بستگی به وسعت و حیطة عملیات مؤسسه دارد. به هر صورت ممکن است محدود و یا باز و مفصل باشد. که در هر صورت ایجاب می‌نماید نیروی انسانی نامبرده در ذیل به تعداد مورد نیاز در آن اشتغال داشته

- مسئول اموال

- امین اموال

- ناظر اموال

- بازرس و حسابرس اموال

و عنداللزوم بوسیله مدیر مالی آموزش‌های موردی به آنان داده شود. بهتر است که واحداموال زیر نظر مدیر مالی و یا بالاترین مقام سازمانی همچون مدیر عامل و یا قائم مقام وی انجام وظیفه نماید.

۵-۵. شناخت اموال

در همین مرحله به منظور شناسایی کل اموال مؤسسه اعم از اموال کم ارزش و یا پرارزش بررسی‌های لازم بعمل آمده و کلیه اموال از جهات مختلف مورد شناسایی قرار می‌گیرد.

برای شناسایی اموال سؤال‌های ذیل باید طرح و پاسخ آن دقیقاً مشخص شود:

- چرا مال تهیه شده است؟

- چه میزان تهیه گردیده و موجود می‌باشد؟

- چگونه تهیه شده است؟

- چه کسی از آن استفاده می‌کند؟

- کجا مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

- کجا می‌باید مورد استفاده قرار گیرد؟

آن گاه فهرست کلیه اموال در لیستی جامع تهیه و برای اجرای مرحله بعدی آماده می‌گردد. در این فهرست فقط نوع و عنوان مال مطرح است. باید دقت شود که به هیچ وجه چیزی از قلم نیافتد. در صورتی که در آینده دور و یا نزدیک به انواع دیگری از اموال احتیاج باشد، در صورت امکان نام آنها نیز باید قید گردد.

۵-۶. طبقه‌بندی اموال

برای طبقه‌بندی اموال روش‌های مختلفی وجود دارد. قدر مسلم اولین تقسیم‌بندی بر مبنای اموال منقول و

غیرمنقول است که می‌باید به تفکیک و بر اساس اهمیت تنظیم شود. سپس اموال منقول بر اساس ماهیت آن در طبقات مختلفی قرار می‌گیرد.

۵-۷. تهیه دفاتر و صورتحساب‌ها

در این مرحله اموال طبقه‌بندی شده می‌باید در جایی ثبت گردد. برای این منظور لازم است دفاتر اموال و یا کارت‌های ویژه و هم چنین صورتحساب‌های لازم تهیه و تدوین گردد. (امینی، سید کاظم و ...، اداره امور اموال، چ ۱، تهران، نور، ۱۳۷۸)

۵-۸. ثبت اموال

در این مرحله اموال بر اساس طبقه‌بندی که قبلاً انجام شده در دفاتر اموال و یا کارت‌های ویژه ثبت می‌شود. ثبت اموال بر اساس تاریخ خرید و ورود آن به مؤسسه می‌باشد که البته خود، دارای روش‌های مختلفی است. قدر مسلم روش‌های ثبت و نگهداری با خط‌مشی واحد می‌باید هماهنگ باشد و در صورت لزوم می‌توان از کامپیوتر و نرم‌افزارهایی که در این زمینه تهیه گردیده است استفاده نمود. بعضی از سازمان‌ها از روش دستی و کامپیوتری به طور مشترک استفاده می‌نمایند.

۵-۹. سیستم‌های کنترل

برای اینکه از اموال واحد به بهترین وجه استفاده نموده و ضمناً در حفظ و نگهداری حساب آن نظارت کاملی اعمال شود، می‌باید حساب و کتاب اموال بسیار دقیق باشد تا آنجا که مدیریت در هر لحظه از زمان بتواند از آخرین تحولات آن مطلع گردیده و بر کل اموال اشراف داشته باشد. برای نیل به این هدف لازم است که ضوابطی در نظر گرفته شود و می‌باید این ضوابط به صورت مکتوب و در شکل آیین‌نامه و دستورالعمل تدوین و ابلاغ گردد و کوشش شود تا آنجا که مقدور است دقیقاً به مرحله اجرا درآید.

در آیین‌نامه‌های اموال باید نوع مال تعریف گردد. نحوه نگهداری آن مشخص شود روش‌های تهیه و ورود اموال به شبکه معین شده و سیستم‌های خروج اموال از شبکه و از حساب کاملاً تعیین گردد. از طرفی می‌باید امضاهای مجاز در مورد جابجایی و تغییرات معرفی شود. به منظور کارایی مؤثرتر روش‌های فیزیکی انبارداری و نگهداری و استفاده از

هر طبقه اموال دقیقاً پیش‌بینی گردد تا به این ترتیب آیین‌نامه‌های کامل در دسترس قرار گیرد. لازم به توضیح است که آیین‌نامه اموال که به ترتیب فوق تهیه شده در هر سال مورد بررسی قرار گرفته و در صورت لزوم مورد تجدیدنظر قرار گیرد.

۵-۱۰. ورود و خروج اموال از گردش

همانطور که در مرحله پیشین در مورد آیین‌نامه بیان گردید شیوه‌های ورود و خروج اموال در شبکه باید کاملاً معلوم و مشخص باشد.

روش‌های ورود اموال به شبکه در سازمان‌های مختلف متفاوت است. در سازمان‌های تولیدی که گونه‌هایی از مواد اولیه نیز وارد شبکه می‌شود می‌باید از سیستم‌های ویژه‌ای استفاده نمود؛ و همچنین در این گونه سازمان‌ها که کالاهای تولید شده از سازمان برای توزیع و فروش خارج می‌گردد، می‌باید طی آیین‌نامه و ضوابط صحیحی که بیشتر مربوط به قسمت حسابداری و حسابداری انبار می‌باشد صورت گیرد.

۵-۱۱. شناسنامه برای اموال مهم

اطلاع از سوابق اموال در برخی از موارد کاملاً لازم و ضروری است. بنابراین لازم است که در موقع لزوم مجموعه‌ای که حاوی کلیه اطلاعات راجع به مال مخصوص می‌باشد در دسترس قرار گیرد. انجام این مهم از طریق تهیه شناسنامه اموال میسر است.

همانطور که از اسم شناسنامه مستفاد می‌شود ورقه یا دفترچه‌ای است که مشخصات کامل یک فرد یا یک شیء در آن قید گردیده باشد. شناسنامه اموال نیز از این قاعده مستثنی نمی‌باشد.

۵-۱۲. لزوم تدوین شناسنامه

بعضی از اموال بنا به دلائلی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و از طرفی می‌باید در مواقعی از زمان به جهت حفظ و حراست آن اقداماتی درباره‌ی وی صورت گیرد. مثلاً یک خودرو و یا دستگاه تولیدی و یا ساختمان که هر کدام می‌باید برای انجام اقدامات بعدی شناسنامه‌ای داشته و انجام اقدامات در آن منعکس گردد. ذیلاً چند نمونه از اموال که می‌باید دارای شناسنامه باشند ارائه می‌گردد:

۵-۱۲-۱. شناسنامه خودرو

در شناسنامه خودرو می‌باید نوع خودرو، ظرفیت آن، شماره موتور، شماره شاسی، شماره پلاک، سال ساخت، مدل، تاریخ خرید و ... قید گردد. مضافاً به اینکه در شناسنامه تاریخ تحویل خودرو به دارندگان در ستونی پیش‌بینی شده و زمان سرویس‌های اصلی و همچنین تغییرات کلی در آن مشخص می‌گردد. ملاحظه این شناسنامه و بررسی آن موارد ذیل را به هنگام لزوم تعیین می‌نماید.

- نحوه کار کردن راننده با خودرو از نظر رعایت موارد فنی و غیره
 - هزینه‌های انجام شده برای تعمیرات
 - استهلاک قانونی و دفتری
 - لوازم یدکی بکار رفته و زمان معقول عمر مفید آن‌ها
 - قیمت اولیه و ارزش فعلی
 - لوازم اضافی و وجود آن در خودرو
 - رسیدگی به وضع بیمه و جرایم متعلقه در زمان‌های مختلف و همچنین شناخت افرادی که باعث جریمه خودرو و یا زیان احتمالی به آن شده اند جهت جبران خسارت بوسیله آن‌ها.
 - پاسخگویی به مراجع قضایی به هنگام لزوم
- این شناسنامه در حقیقت خلاصه‌ای است از پرونده سوابق خودرو که معمولاً در یک یا دو صفحه تنظیم می‌گردد.

۵-۱۲-۲. شناسنامه ماشین آلات صنعتی

در مورد شناسنامه ماشین آلات صنعتی اعم از ماشین‌آلاتی که بصورت کارخانه در محل نصب می‌شود و یا قابل نقل و انتقال است؛ می‌توان شناسنامه‌ای مانند شناسنامه خودرو بر اساس پرونده سوابق آن تهیه و تدوین نمود. در این شناسنامه موارد ذیل می‌باید پیش‌بینی شود:

- نام کارخانه سازنده
- تاریخ ساخت
- تاریخ حمل به کشور در صورتی که از خارج وارد شده باشد
- تاریخ حمل به کارخانه

- زمان نصب

- زمان راه اندازی و بهره برداری

- ظرفیت تولید

- توصیه های کارخانه سازنده در مورد راه اندازی و بهره برداری

- دوره های سرویس اعم از سرویس های روزانه، هفتگی و ماهانه

- قیمت روز خرید - هزینه گمرک - هزینه حمل و نقل و هزینه نصب

- مشخصات کامل فنی طبق دفترچه کارخانه سازنده

- مشخصات گارانتی و قطعات گارانتی شده و تاریخ استفاده از آن

- مشخصات لوازم یدکی و سوخت مورد استفاده و مجاز

برای سایر وسایل و ابزار کار همانند کامپیوتر، ماشین های اداری، وسایل آتش نشانی و ... نیز می باید شناسنامه

به فراخور در شکل کارت و یا مجموعه تهیه گردد.

۵-۱۲-۳. شناسنامه ساختمان

برای ساختمان نیز می باید شناسنامه ای تهیه گردد که در حقیقت مجموعه ای از مشخصات کامل ساختمان

باشد. شناسنامه ساختمان مجموعه ای است که کلیه موارد مربوط به یک ساختمان در آن نگهداری می شود.

اطلاعاتی که در شناسنامه ساختمان می باید وجود داشته باشد به قرار زیر است:

- مشخصات ثبتی به طور کلی

- متراژ زمین

- پروانه ساخت

- نقشه ساخت

- متراژ ساختمان

- تاریخ ساخت (تاریخ شروع ساخت، زمان پایان کار، زمان بهره برداری و ...)

- موارد ویژه همچون فاضلاب، سیستم های لوله کشی، دستگاه های منصوبه و ظرفیت آنها و غیره.

- نوع مصالح سقف، دیوارها و کف و میزان استقامت آن ها و اینکه آیا بنا قابل توسعه از نظر اضافه نمودن طبقه یا

طبقات دیگر می باشد و یا خیر؟

- امکانات آب و برق و گاز و تلفن و شماره پرونده هر کدام

- توصیه های لازم در جهت حفاظت فیزیکی بنا و غیره

- قیمت زمین و بنا در زمان خرید و محلی نیز برای ثبت آخرین قیمت ارزیابی شده

- آخرین تغییرات ساختمانی اعم از تغییرات تأسیساتی و یا اضافه نمودن بنا

بدیهی است مراجعه به شناسنامه های مزبور به هنگام ایجاد مشکل مثل گرفتگی لوله ها و یا اضافه نمودن بنا و هم چنین در زمان فروش و ارزیابی برای رهن نمودن و یا وثیقه گذاشتن بسیار مفید بوده و مدیران را در اتخاذ تصمیم مناسب یاری می نماید. مضافاً اینکه سیستم ایجاد شناسنامه همواره اطلاعات را هم چون صفحه تلویزیون در اختیار مدیران قرار داده و کمک مؤثری در اعمال مدیریت امور اموال به آنها می نماید.

۶. وظایف امین اموال

وظایف امین اموال بر اساس شرح وظایف ابلاغ شده و مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل کلی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی بصورت هماهنگ وجود دارد که در این جا نیز به جهت یادآوری در شکل کلی ارائه و نحوه اجرای آن را در قسمت های آتی و ضمن توضیحات لازم بیان خواهیم نمود:

- مسئولین حفظ و نگهداری اموال و کالاهایی که در ابوابجمعی او قرار دارد.

- مسئولیت حفظ و نگهداری اوراقی که در حکم وجه نقد است.

- تنظیم صورتحساب ها و دفاتر اموالی.

- تحویل و تحول اموال تحت ابوابجمعی.

- تنظیم فرمهای اموالی و ارسال آن به مراجع مربوطه.

- کنترل اموال موجود در واحد بطور دوره ای.

- ارائه پیشنهاد در مورد اموال فرسوده که باید از گردش خارج شود.

- دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدهای تحت ابوابجمعی و ثبت و نگهداری و حساب آنها.

- مراقبت در حفاظت فیزیکی اموال و عنداللزوم تهیه گزارش های لازم برای رئیس واحد مربوطه.

- نگهداری حساب اموال غیرمنقول و همچنین سوابق مربوط به آنها و ارائه سند مالکیت برای ارسال به مراجع

۷. بررسی اجمالی جرم تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال دولتی و عمومی با برخی جرایم

مشابه

با توجه به اهمیت حفظ و نگهداری اموال در شهرداری ها و اقدامات قانونی در خصوص برخورد با متخلفینی که در حفظ و نگهداری اموال کوتاهی نموده یا موجب از بین رفتن آن شده اند فلذا مختصری در خصوص موارد قید شده توضیح داده می شود.

به هنگام بررسی جرم تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال دولتی و عمومی و توجه به عناصر تشکیل دهنده آن، وجود شباهت ها و اختلافاتی بین این جرم و برخی جرایم مشابه دیگر به ذهن متبادر می شود چرا که برخی جرایم نظیر: اختلاس و خیانت در امانت در مواردی دارای شباهت هایی با جرم مورد نظر می باشند که در این رابطه به بررسی اجمالی در خصوص این موضوع خواهیم پرداخت.

۷-۱. جرم اختلاس

اختلاس در لغت فارسی به معنای «برداشتن و ربودن» است اما در معنای فقهی آن را «برداشتن مال غیر از راه خدعه» و همچنین «مالی را از غیر خود و بطور مخفیانه برداشتن» دانسته اند ولی در معنای اصطلاحی اختلاس عبارت از: «خیانت مأمور دولت در تصاحب وجوه یا اسناد یا اموال متعلق به دولت است و یا نسبت به سایر وجوه یا اسناد یا اموال اشخاص است به نفع خود یا دیگری که بر حسب وظیفه به او سپرده شده است» و یا «تصاحب همراه با سوء نیت اموال دولت یا اشخاص، توسط مستخدم دولت که به حکم وظیفه در اختیار وی قرار داشته به نفع خود یا دیگری» و یا به موجب تعریف دیگر: «اختلاس نوع خاصی از تعدیات مأمورین دولت نسبت به دولت اطلاق می شود که کارکنان و مأمورین موظف وجوه و اموال متعلق به دولت و عموم یا اشخاصی که بر حسب وظیفه به آنها سپرده شده است را برخلاف اصل امانتداری و وظیفه به نفع خود یا دیگری برداشت و تصاحب نمایند یا به عبارت دیگر اختلاس عبارت از تصاحب نامشروع مال متعلق به دولت و عموم از ناحیه مأموری که بر حسب وظیفه قانونی آن مال به او سپرده شده است».

۲-۷. مختصات جرم اختلاس

با عنایت به نصوص قانونی مربوطه و همچنین تعاریف ارائه شده درخصوص معنای لغوی و اصطلاحی اختلاس می توان موارد زیر را بعنوان مختصات این جرم برشمرد.

۳-۷. عنصر قانونی

در رابطه با جرم اختلاس در حال حاضر به قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷/۹/۱۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام و از منظر استناد به ماده (۵) آن توجه می شود. در این خصوص ماده قانونی مذکور اشعار می دارد: «هر یک از کارمندان و کارکنان ادارات و سازمان‌ها یا شوراهای و یا شهرداری‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و یا وابسته به دولت و یا نهادهای انقلابی و دیوان محاسبات و مؤسساتی که به کمک مستمر دولت اداره می شوند و یا دارندگان پایه قضایی و بطور کلی قوای سه گانه و همچنین نیروهای مسلح و مأمورین به خدمات عمومی اعم از رسمی یا غیررسمی وجوه یا مطالبات یا حواله‌ها یا سهام و اسناد و اوراق بهادار و یا سایر اموال متعلق به هر یک از سازمان‌ها و مؤسسات فوق الذکر و یا اشخاص را که برحسب وظیفه به آنها سپرده شده است به نفع خود یا دیگری برداشت و تصاحب نماید مختلس محسوب و به ترتیب زیر مجازات خواهد شد. در صورتی که میزان اختلاس تا پنجاه هزار ریال باشد مرتکب به شش ماه تا سه سال حبس و شش ماه تا سه سال انفصال موقت و هر گاه بیش از این مبلغ باشد به دو تا ده سال حبس و انفصال دائم از خدمات دولتی و در هر مورد علاوه بر رد وجه یا مال مورد اختلاس به جزای نقدی معادل دو برابر آن محکوم می شود».

۴-۷. نوع جرم

جرم اختلاس از جمله جرایم عمدی است که برای تحقق آن علم مرتکب به عدم استحقاق خود و عمد و اراده ی او در خصوص اقدام به ارتکاب جرم موصوف دائر بر برداشت و تصاحب اموال و وجوه دولتی یا عمومی الزامی است. لذا مرتکب در وهله اول به واسطه ی اطلاع از مالکیت دولت و عدم استحقاق خود دارای عمد عام بوده و در وهله ی دوم با قصد برداشت و تصاحب وجوه و اموال متعلق به دولت و یا عموم به نفع خود دارای عمد خاص می باشد. در نتیجه اگر این تصرف و برداشت به واسطه ی سهل انگاری و یا بی احتیاطی او باشد موضوع بعنوان جرم اختلاس مطرح نشده و به لحاظ مدنی می بایست مورد رسیدگی و بررسی قرار گیرد. از طرفی جرم مورد نظر علاوه بر عمدی بودن

جزء جرایم مقید محسوب می شود که تحقق آن منوط به حصول نتیجه است که همانا برداشت و تصاحب اموال و وجوه دولتی و عمومی توسط کارمند می باشد.

۷-۵. موضوع جرم

به موجب ماده (۵) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری، مصوب ۱۳۶۷ موضوع جرم اختلاس عبارت است از: «وجوه، مطالبات، حواله‌ها، سهام، اسناد و اوراق بهادار و یا سایر اموال متعلق به هر یک از سازمان‌ها و مؤسسات مذکور در این ماده لذا برای تشریح موضوع جرم اختلاس می توان اوصاف زیر را برشمرد. اولاً: موضوع جرم می بایست مالیت داشته باشد. یعنی وجوه و اموال مورد نظر باید قابل تقویم به پول باشد. ثانیاً این اموال یا وجوه می بایست متعلق به دولت یا عموم باشد.

۷-۶. حیثیت جرم

با توجه به ماهیت جرم اختلاس مبنی بر تعرض گروهی خاص از افراد موسوم به «کارمندان و کارکنان دولت» نسبت به قسم خاصی از اموال و وجوه که متعلق به دولت و یا عموم باشند می توان گفت: که جرم موصوف جزء «جرایم عمومی» بوده و در نتیجه گذشت شاکی یا مدعی خصوصی نمی تواند در رفع اثر نمودن از آن جایگاهی داشته باشد.

۷-۷. مرتکب جرم

یکی از بارزترین ویژگیهای جرم اختلاس «اشتغال مرتکب» در یکی از دستگاه های دولتی موضوع ماده (۵) قانون تشدید مجازات ... است. به عبارت دیگر کارکنان و کارمندان ادارات، سازمان ها یا شوراهای و یا شهرداری ها و مؤسسات و شرکت های دولتی و یا وابسته به دولت و یا نهادهای انقلابی و دیوان محاسبات و مؤسساتی که به کمک مستمر دولت اداره می شوند و یا دارندگان پایه قضایی و بطور کلی قوای سه گانه و همچنین نیروهای مسلح و مأمورین به خدمات عمومی فارغ از وضعیت رسمی یا غیررسمی بودن ملحوظ نظر قانونگذار قرار گرفته است. مضافاً آنکه: اموال و وجوه مورد نظر می بایست در راستای وظایف کارمند و امور اداری مربوطه در اختیار ایشان قرار گیرد. در نتیجه هر گاه کسی هیچ گونه رابطه ی استخدامی اعم از رسمی و غیررسمی، قراردادی و ... با دولت (دستگاه های دولتی) نداشته و

وجوه یا اموالی را در اختیار گیرد و با سوء نیت اقدام به برداشت و تصاحب آن‌ها به نفع خود یا دیگری بنماید عمل او بعنوان اختلاس و مشمول ماده (۵) قانون تشدید ... نشده و می‌بایست به موجب قوانین دیگری مورد پیگیری قرار گیرد. (قتبری، مجید، تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال دولتی و عمومی، ج ۱، تهران، نوآور، ۱۳۸۸)

۷-۸. وجوه اشتراک و افتراق بین جرم تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال دولتی و عمومی با جرم اختلاس

از بررسی و مقایسه جرم تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال دولتی و عمومی با جرم اختلاس می‌توان پی به وجود شباهت‌ها و اختلافاتی برد که به شرح زیر به آنها پرداخته خواهد شد.

۷-۸-۱. از نظر موضوع جرم

همان‌گونه که درخصوص تشریح موضع در جرایم مورد نظر بیان شد در هر دو جرم برای تحقق جرم به لزوم وجود وجوه، مطالبات، حواله‌ها و اسناد و اوراق بهادار و سایر اموال متعلق به دولت و عموم اشاره و بر آن تأکید شده است. نتیجه آنکه: اموال موضوع دو جرم اولاً: می‌بایست دارای مالیت بوده، به بیان دیگر قابل تقویم به پول باشند. ثانیاً: به دولت یا عموم تعلق داشته و جزء اموال و وجوه دولتی و عمومی محسوب می‌شوند.

۷-۸-۲. از نظر مرتکب

جرایم تصرف غیرقانونی و اختلاس از لحاظ ماهیت درحقیقت نوعی از تعديات مأمورین دولتی نسبت به اموال و وجوه متعلق به دولت و عموم می‌باشد که در اختیار ایشان قرار داده شده است. پس در این رابطه توجه به دو نکته لازم است:

نکته اول: به موجب مفاد ماده (۵) قانون تشدید مجازات ... و همچنین ماده ۵۹۸ (قانون مجازات اسلامی) مرتکب جرایم اختلاس و تصرف غیرقانونی لزوماً می‌بایست جزو کارمندان و کارکنان ادارات و سازمان‌ها یا شوراهای شهرداری‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و وابسته به دولت و یا نهادهای انقلابی، دیوان محاسبات و مؤسساتی که به کمک مستمر دولت اداره می‌شوند، دارندگان پایه قضائی و بطور کلی قوای سه‌گانه و همچنین نیروهای مسلح و مأمورین به خدمات عمومی فارغ از رسمی یا غیر رسمی بودن آنها باشد. به بیان دیگر لزوماً نباید کارکنان و

کارمندان موصوف جزء کارکنان رسمی این دستگاه ها باشند بلکه وجود رابطه ی کاری و استخدامی، در قالب رسمی یا غیر رسمی برای تحقق جرایم مذکور کفایت می کند.

نکته ی دوّم: هم مؤید این مهم است که وجوه و اموال مذکور می بایست بر حسب وظیفه ی کارمند مرتکب در اختیار او قرار داده شده باشد. در نتیجه اگر کارمندی بر حسب وظیفه مال یا وجهی را در اختیار نگرفته باشد و در همین راستا با سوء نیت آن مال یا وجه را تصاحب یا مورد استفاده غیر مجاز قرار دهد موضوع نمی تواند در قالب جرایم اختلاس یا تصرف غیر قانونی مطرح و مورد رسیدگی واقع شود.

۷-۸-۳. از نظر حیثیت جرم

در جرایم مورد نظر به لحاظ وجود وضعیت خاص بعنوان جرایمی که موجبات بروز و ظهور مفاسد اداری را در محیط دستگاه های دولتی و ... فراهم می آورد مورد توجه قانونگذار قرار گرفته و در همین راستا در زمره ی «جرایم عمومی» قرار گرفته که گذشت شاکی و مدعی خصوصی اثری در آنها نداشته و در هر صورت قابل پیگیری کیفی می باشند.

۷-۸-۴. از نظر وسیله جرم

نگاهی به نصوص قانونی پیش گفته که بعنوان عناصر قانونی جرایم تصرف غیر قانونی و اختلاس مورد استناد قرار می گیرند مؤید این مهم است که نوع وسیله در ارتکاب جرایم موصوف هیچ گونه تأثیری ندارد. عبارت دیگر نحوه ی ارتکاب تصرف غیر قانونی و یا نحوه ی برداشت و تصاحب اموال و وجوه در جرم اختلاس مدنظر قانونگذار نبوده بلکه این هدف اصلی و نتیجه ی مجرمانه ی اقدامات است که مورد نظر قانونگذار در مجرم دانستن مرتکبین آنها می باشد.

۷-۸-۵. از نظر مسئولیت رؤسای ادارات و دستگاه ها در خصوص اعلام این جرایم به مراجع

صلاحیتدار قضایی یا اداری

با عنایت به ماده ۶۰۶ (قانون مجازات اسلامی) مؤید این مهم است که به لحاظ اهمیت جرایم تصرف غیر قانونی و اختلاس، هر یک از رؤسا و مسئولین ادارات، سازمان ها، رؤسا و مدیران که از وقوع این جرایم در سازمان یا

مؤسسات تحت نظر خود مطلع شوند می بایست مراتب را به مراجع ذیصلاح قضایی یا اداری اعلام نمایند در غیر اینصورت به مجازات مقرر قانونی محکوم خواهند شد. در این ماده می خوانیم: «هر یک از رؤسا یا مدیران یا مسئولین سازمان ها و مؤسسات مذکور در ماده ۵۹۸ که از وقوع جرم ارتشاء یا اختلاس یا تصرف غیر قانونی یا کلاهبرداری یا جرایم موضوع ۵۹۹ و ۶۰۳ در سازمان یا مؤسسات تحت اداره یا نظارت خود مطلع شوند و مراتب را حسب مورد به مراجع صلاحیتدار قضایی یا اداری اعلام ننمایند علاوه بر حبس از ششماه تا دو سال به انفسال موقت از ششماه تا دو سال محکوم خواهد شد». (قنبری، مجید، تصرف غیر عدوانی در وجوه و اموال دولتی و عمومی، تهران، نوآور، ۱۳۸۸)

۷-۹. وجوه افتراق

در خصوص وجوه تفاوت و افتراق بین جرم تصرف غیر قانونی و جرم اختلاس می توان به موارد زیر اشاره نمود.

۷-۹-۱. از نظر قصد و هدف مرتکب

نکته ی اصلی در خصوص تفاوت دو جرم تصرف غیر قانونی و اختلاس را می توان در قصد و هدف مرتکبین این دو جرم جستجو نمود. بدین شرح که در تصرف غیر قانونی هدف مرتکب استفاده ی غیر مجاز از وجوه و اموال متعلق به دولت و عموم است که در راستای انجام وظیفه در اختیار او قرار گرفته و در بعد حادثر ممکن است مرتکب از این استفاده منتفع شود ولی تحت هیچ شرایطی قصد سلب مالکیت دولت و انتقال آن به خود، توسط مرتکب مطرح نیست. حال آنکه: در جرم اختلاس مرتکب، وجوه یا اموال متعلق به دولت یا عموم را که برحسب وظیفه در اختیار او قرار گرفته، به نفع خود یا دیگری برداشت و تصاحب نموده و در حقیقت رابطه ی مالکیت دولت و عموم را براین گونه وجوه و اموال قطع می نماید.

۷-۹-۲. از نظر مجازات

با توجه به ماده ۵۹۸ (قانون مجازات اسلامی) مرتکب جرم تصرف غیر قانونی: «... علاوه بر جبران خسارات وارده و پرداخت اجرت المثل به شلاق تا ۷۴ ضربه محکوم می شود و در صورتی که منتفع شده باشد علاوه بر مجازات مذکور به جزای نقدی معادل مبلغ انتفاعی محکوم خواهد شد». حال آنکه به موجب ماده (۵) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء، اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام: «... در صورتیکه میزان اختلاس تا پنجاه

هزار ریال باشد مرتکب به ششماه تا ۳ سال حبس و شش ماه تا سه سال انفصال موقت و هرگاه بیش از این مبلغ باشد به دو تا ده سال حبس و انفصال دائم از خدمات دولتی و در هر مورد علاوه بر رد وجه یا مال مورد اختلاس به جزای نقدی معادل دو برابر آن محکوم می شود». نتیجه آنکه: مجازات جرم اختلاس شدیدتر از مجازات جرم تصرف غیر قانونی است.

۷-۹-۳. از نظر شروع به جرم

به موجب ماده (۶) قانون تشدید مجازات ...: «مجازات شروع به اختلاس حسب مورد حداقل مجازات مقرر در همان مورد خواهد بود و در صورتی که نفس عمل انجام شده نیز جرم باشد، شروع کننده به مجازات آن جرم نیز محکوم می شود» پس در نتیجه شروع به جرم اختلاس بعنوان جرمی مستقل موضوع این ماده قرار گرفته و مرتکبین آن مشمول منع قانونی شده و در صورت شروع به آن مستحق مجازات می باشند. حال آنکه در خصوص جرم تصرف غیر قانونی ما شاهد وجود نص قانونی در این رابطه نبوده و در نتیجه شروع به جرم مذکور جرم نبوده ولی با توجه به ماده ۴۱ (قانون مجازات اسلامی) اگر اقدامات صورت گرفته در مرحله ی شروع به این جرم مستقلاً عنوان مجرمانه داشته باشد مجازات اقدامات غیر قانونی صورت گرفته در خصوص مرتکب اعمال خواهد شد.

۷-۹-۴. از نظر تعلیق اجرای مجازات

به موجب بند (۲) ماده ۳۰ (قانون مجازات اسلامی) مجازات جرم اختلاس قابل تعلیق نیست حال آنکه این حکم مبنی بر ممنوعیت تعلیق بواسطه ی عدم تصریح قانونگذار شامل جرم تصرف غیر قانونی نشده و در نتیجه مجازات محکومیت به تصرف غیر قانونی قابل تعلیق می باشد.

۷-۹-۵. از نظر تخفیف مجازات

در خصوص تخفیف مجازات مرتکبین اختلاس به موجب تبصره (۶) ماده (۵) قانون تشدید مجازات ...: «در صورت وجود جهات تخفیف دادگاه مکلف به رعایت مقررات تبصره یک ماده یک از لحاظ حداقل حبس و نیز بنا به حداقل انفصال موقت و یا انفصال دائم خواهد بود». در همین رابطه تبصره (۱) ماده یک این قانون اشعار می دارد: «در کلیه موارد مذکور در این ماده در صورت وجود جهات و کیفیات مخففه دادگاه می تواند با اعمال ضوابط مربوط به تخفیف،

مجازات مرتکب را فقط تا حداقل مجازات مقرر در این ماده (حبس) و انفصال ابد از خدمات دولتی تقلیل دهد ولی نمی‌تواند به تعلیق اجرای کیفر حکم دهد». لذا اعمال تخفیف در خصوص مرتکبین جرم اختلاس در چارچوبی مشخص امکانپذیر بوده و در ضمن کمتر از حداقل مقرر در ماده ۵۹۸ (قانون مجازات اسلامی) تقلیل داد. (قنبری، مجید، تصرف عدوانی در وجوه و اموال دولتی و عمومی، تهران، نوآور، ۱۳۸۸)

۸. چگونگی حفظ اموال شهرداری در برابر حوادث

هر چند شهرداری مکلف است در راستای حفظ و نگهداری اموال شهرداری، در صورتیکه توسط اشخاص خساراتی برای اموال بوجود آمد از طریق مقامات قضایی پیگیری لازم بعمل آورد. اما گاهی بنا به دلایلی با پیگیری، اصل یا بهای کامل اموال جبران نمی‌گردد. از طرفی اکثر اوقات مقصری نیز وجود ندارد (سیل - آتش سوزی و...) تا شهرداری بتواند جهت جبران خسارت اقدام قانونی بعمل آورد.

فلذا یکی از راه‌های مهم که برای حفظ و نگهداری اموال شهرداری‌ها کمک اثر بخشی را به همراه دارد، مسئله بیمه اموال در شقوق مختلف می‌باشد. به منظور آگاهی بهره‌برداران از چگونگی بیمه اموال ابتداء تقسیم بندی بیمه مطرح سپس بصورت خلاصه با توجه به محدودیت صفحات کتاب در هر مورد توضیحات لازم ارائه می‌گردد.

۸-۱. تقسیم بندی بیمه های اموال

بیمه های اموال به سه گروه بزرگ به شرح زیر تقسیم می‌شوند:

۱. بیمه های اشیا

۲. بیمه های زیان پولی

۳. بیمه های مسؤولیت

۸-۱-۱. بیمه های اشیا

بیمه های اشیا از متنوع ترین انواع بیمه ها هستند. موضوع تعهد بیمه گر در بیمه اشیا جبران زیان مادی است که به دارایی بیمه گذار وارد آمده است. به عبارت دیگر، وقوع حادثه موجب وارد آمدن زیان به اموال بیمه گذار می‌شود و بیمه گر باید ضرر وی را جبران کند. حداکثر تعهد بیمه گر در بیمه های اشیا جبران زیان و خسارت مادی

بیمه گذار است. یعنی بیمه نباید موجب انتفاع بیمه گذار شود، بلکه بیمه گذار فقط باید در موقعیتی قرار گیرد که بلافاصله قبل از تحقق خطر بیمه شده در آن موقعیت قرار داشته است. پس از وقوع حادثه بیمه گر خسارت را به شخص بیمه گذار می پردازد، مگر این که به موجب توافق دو طرف قرار داد، استفاده کننده از بیمه نامه شخص دیگری باشد که نفع بیمه پذیر داشته و از وقوع خسارت متضرر شده است که در این صورت خسارت به وی پرداخت می شود.

گاهی نیز طلبکاران و صاحبان حقوق بیمه گذار یا طلبکاران ممتاز در مقام دریافت غرامت هستند که طبق قانون و مقررات عمل می شود. به هر حال، اغلب موضوع بیمه اشیا (برای مثال، خانه و ساختمان در مقابل خطر آتش سوزی یا مزرعه و باغ معینی در مقابل خطر نگرگ یا سرمازدگی) مشخص و معین است. در مواردی نیز میزان تعهد بیمه گر قابل تعیین در آینده است، یعنی پس از وقوع حادثه معلوم می شود (برای مثال، بیمه کالاهای موجود انبار در بیمه نامه عمومی و بیمه اناث منزل در بیمه آتش سوزی).

موضوع بیمه: در بیمه های اشیا، موضوع یا مورد بیمه اشکال مختلفی دارد:

- اموال منقول و غیر منقول مانند ساختمان، انبار، کارخانه، سردخانه، سد، نیروگاه، مزرعه، هواپیما، کشتی و اتوموبیل.

- موجودی انبارهای عمومی، گمرکات و نظایر این ها، که در مقابل خطر آتش سوزی و دیگر خطرهای اضافی تحت بیمه نامه عمومی پوشش داده می شوند. حداکثر تعهد بیمه گر در قرارداد بیمه قید می شود و پرداخت خسارت موکول به وقوع حادثه در آینده است در برخی از انواع بیمه های غرامتی حداکثر تعهد بیمه گر میزان مشخصی وجه نقد است (مانند بیمه دزدی، بیمه صداقت و امانت کارکنان و بیمه عدم النفع).

با پیشرفت تکنولوژی و شناسایی انواع دیگری از خطرها که ناشی از استفاده از تکنیک ها و روش های جدید تولید فرآورده های صنعتی نوظهور است دامنه این رشته گسترش خواهد یافت. از انواع بیمه های اموال می توان رشته های زیر را نام برد:

بیمه آتش سوزی، انفجار، صاعقه و سایر خطرهای اضافی؛ بیمه اتوموبیل؛ بیمه کالا؛ بیمه کشتی؛ بیمه هواپیما؛ بیمه محصولات کشاورزی؛ بیمه دام؛ بیمه مهندسی (تمام خطر مقاطعه کاران، نصب و شکست ماشین آلات)؛ بیمه کامپیوتر؛ و بیمه فضاپیماها.

۸-۱-۲. بیمه های زیان پولی

موضوع بیمه اموال، اشیای مادی عینی و قابل لمس است، در حالی که موضوع بیمه زیان پولی تأمین بیمه ای برای جبران زیان های پولی غیر مادی بیمه گذار است، مانند از دست دادن درآمد، سود، منفعت یا کاهش ارزش به شکل پول. بیمه های زیان پولی به سه شاخه بیمه اعتبار، بیمه تضمین و بیمه عدم النفع تقسیم می شوند.

۸-۱-۳. بیمه های مسؤولیت

در بیمه های مسؤولیت، تعهد بیمه گر جبران زیان و خسارت وارده به اشخاص ثالثی است که بیمه گذار مسؤول آن شناخته می شود. در واقع، بیمه گر خسارت شخص ثالث را جبران نمی کند بلکه خسارتی را می پردازد که بیمه گذار قانوناً در مقابل آن مسؤول بوده است و باید از اموال و دارایی خود آن را بپردازد. از انواع بیمه های مسؤولیت می توان به بیمه مسؤولیت مالک و مستأجر در مقابل هم، بیمه مسؤولیت مقاطعه کاران، بیمه مسؤولیت مدنی دارندگان وسایل نقلیه موتوری زمینی و بیمه مسؤولیت دایر کنندگان و اداره کنندگان مکان ورزشی و تفریحی اشاره کرد.

اموال: شامل هر چیز مادی و فیزیکی است که در معرض خسارت و زیان اتفاقی و احتمالی قرار دارد. از نظر حقوقی نیز تفاوتی بین اموال غیر منقول ثابت (مثل زمین و ساختمان) و اموال منقول و متحرک وجود ندارد. اموال بیمه پذیر: کلیه اموالی که ورود زیان و خسارت ناشی از حوادث اتفاقی بر آن ها متصور است، به استثنای موارد زیر، بیمه پذیرند:

اموال متعلق به اشخاصی که در لحظه شروع قرارداد بیمه دشمن خارجی تلقی می شوند؛ اموالی که بیمه کردن آن ها خلاف منافع عمومی و شؤونات اجتماعی است؛ علاوه بر این، بیمه کردن چنین اموالی منع قانونی هم دارد (مانند اموال دزدی یا اجناس قاچاق).

از نظر تنوع اموال برای بیمه شدن هیچ گونه محدودیتی وجود ندارد و شرکت های بیمه با توجه به ذات اموال و خطرهایی که آن ها را تهدید می کنند تأمین بیمه ای ارائه می دهند. کلیه اموال در معرض خطرهای آتش سوزی و انفجار و اموال منقول معمولاً در معرض خطرهای دزدی و زیان های ناشی از حوادث قرار دارند. با وجود این، اصولاً برای تشخیص خطرهای ویژه ای که انواع اموال را تهدید می کنند مرز خاصی وجود ندارد، ولی با توجه به بررسی کلیه جوانب می توان برخی از خطرها را در اولویت قرار داد. برای مثال، اشیای با ارزش و گران قیمت که از نظر وزن

و حجم به سهولت قابل نقل و انتقال هستند بیشتر در معرض خطر دزدی قرار دارند تا خطرهای دیگر.

۸-۲. خطرهای بیمه پذیر

بیمه گذار ممکن است برای خطرهایی تقاضای پوشش کند که بیمه پذیر هم هستند اما تصمیم گیری در مورد پوشش دادن به چنین خطرهایی از حقوق مسلم بیمه گر است. بنابراین، بیمه گر با بررسی و تجزیه و تحلیل خطرهای مورد نظر بیمه گذار تصمیم به رد یا قبولی تقاضای وی می گیرد. البته در مورد پوشش های بیمه ای ممکن است محدودیت هایی وجود داشته باشد. دامنه بیمه تمام خطر وسیع است و تعداد بی شماری از اموال بیمه پذیر را پوشش می دهد، اما عنوان تمام خطر نباید موجب برداشت غلطی از آن شود زیرا در بیمه های تمام خطر نیز استثنا وجود دارد. افزون بر این، ممکن است برخی از خسارت ها مطلوب بیمه گر نباشد که در این صورت می تواند این موارد را از استثناهای بیمه نامه تمام خطر تلقی و آن ها را از تعهدات خود خارج کند. در زیر به برخی از خطرهای بیمه پذیر اشاره شده است:

آتش سوزی، صاعقه، انفجار، سیل، طوفان، ترکیدگی لوله آب و سرریز شدن تانک ها و مخازن آب، شورش و اغتشاش، عملیات خرابکارانه، سقوط هواپیما، نشت اتفاقی آبخشان، دزدی اشیاء، دزدی پول، شکست شیشه و شکست ماشین آلات.

برای هر یک از این خطرها بیمه نامه جداگانه ای صادر می شود، ولی برای رفع نیاز بیمه ای برخی از بیمه گذارانی که دامنه کسب و کارشان محدود است (مانند مغازه داران و صاحبان حرف کوچک) کلیه این خطرها را می توان با یک نامه پوشش داد؛ حتی مسؤلیت حرفه ای بیمه گذار در مقابل اشخاص ثالث و خطرهای دیگری را - که بالقوه برای چنین بیمه گذارانی متصور است - می شود در این بیمه نامه گنجانند.

بیمه نامه منازل مسکونی فقط برای ساختمان یا فقط برای محتویات آن، یا هر دو، صادر می شود. تحت این بیمه نامه، کلیه خطرها یا بخش عمده ای از آن ها را می توان پوشش داد (البته بیمه گر خوش دارد که ساختمان و محتویات آن را با هم بیمه کند). چنین بیمه نامه ای با ترکیب انواع مختلفی از خطرهای مورد نظر بیمه گذار قابل صدور است.

۸-۳. محدودیت بیمه

دامنه پوشش بیمه ای را عوامل متعددی محدود می کنند. این عوامل را می توان تحت هفت عنوان اصلی به شرح زیر خلاصه کرد:

۱. ارزش نقدی
۲. جنبه های قانونی
۳. نفع بیمه پذیر
۴. نداشتن اطلاعات و دانش کافی
۵. عیب ذاتی
۶. منافع عمومی
۷. مقررات بازار بیمه

۸-۳-۱. ارزش نقدی

تعهد بیمه گر برای پرداخت خسارت یا زیان وارده به بیمه گذار، مبلغ مشخصی وجه نقد با توجه به اصل غرامتی یا خسارتی بودن بیمه اموال است. بنابراین، خسارت باید قابل تبدیل به پول نقد باشد. برای شیئی که ارزش معینی ندارد باید براساس ارزش توافق شده بیمه نامه خاصی صادر شود. بیمه گر براساس چنین بیمه نامه ای موافقت می کند که به جای ارزش بازرگانی شیء بیمه شده ارزش توافقی معین ملاک قرار گیرد و متناسب با آن حق بیمه پرداخت شود (مانند تابلوی نقاشی و نظایر آن)؛ اما طبق اصل کلی، تعهد بیمه گر در بیمه های اموال براساس ارزش تعویض، جایگزینی یا تعمیر است.

۸-۳-۲. جنبه های قانونی

استفاده از پوشش بیمه ای منوط به رعایت موازین قانونی است. مشروعیت موضوع قرار داد بیمه از مبانی قرار دادهای بیمه است و رعایت نکردن آن موجب ابطال قرار داد بیمه می شود. برای مثال، هیچ کس نمی تواند فعالیت های غیر قانونی (مانند کلاه برداری) خود را بیمه کند؛ به همین ترتیب، پزشکان، وکلا و مهندسان بدون پروانه قانونی

فعالیت نمی تواند از پوشش بیمه ای استفاده کند. صدور بیمه نامه برای چنین مشاغلی، به داشتن صلاحیت و مجوزهای قانونی نیاز دارد.

۸-۳-۳. نفع بیمه پذیر

درباره نفع بیمه پذیر و موضوع بیمه به طور مشروح بحث خواهد شد. به طور کلی نفع بیمه پذیر بیمه گذار باید قانونی باشد. در بیمه های اموال فرض بر این است که بیمه شده یا استفاده کننده علاقه مند و ذی نفع است که خطر بیمه شده بروز نکند. بیمه گذار باید ثابت کند که با از بین رفتن اموال بیمه شده دچار خسارت و زیان شده است. وی باید ثابت کند که نفعش در بقای مورد بیمه بوده است. در واقع، نفع بیمه گذار در این است که حادثه ای اتفاق نیفتد و همین امر موضوع تعهد بیمه گر است. اگر بیمه گذار نفع بیمه پذیر نداشته باشد، توافق بین دو طرف حالت شرط بندی و قمار پیدا می کند و قرار داد بیمه باطل است.

۸-۳-۴. نداشتن اطلاعات و دانش کافی

بیمه گر به دلیل فقدان اطلاعات کافی یا ناآگاهی از برخی از خسارت ها و زیان ها قادر به ارزیابی ریسک، تعیین نرخ بیمه و قبول تعهد نیست. این مسأله اغلب مربوط به ریسک های بازرگانی و عدم النفع است که بیمه گر به دلیل تغییر و تحولات سریع بازار و تغییرات هزینه های تولید نمی تواند حق بیمه متناسب با ریسک را برآورد کند. این گونه ریسک ها را نباید با ریسک های عدم النفع ناشی از حوادث اتفاقی که برای بیمه گذار پیش می آید اشتباه کرد (برای مثال، ریسک عدم النفع ناشی از آتش سوزی یا حمل و نقل). در بیمه حمل و نقل نمی توان ریسک ناشی از دست دادن بازار به قیمت مطلوب به علت تأخیر در تحویل کالا را بیمه کرد، زیرا بیمه گر برای برآورد چنین ریسکی، اطلاعات لازم و کافی ندارد. اتفاقی و احتمالی بودن نیز یکی از عناصر ریسک عدم النفع ناشی از تغییرات بازار است و در صورت بیمه پذیر بودن نمی توان آن را غیر قانونی تصور کرد. حتی اقتصاددانانی که قادرند با توجه به روند تحولات بازرگانی، افزایش دستمزد، قیمت کالاها و دیگر هزینه ها را پیش بینی کنند نمی توانند تأثیر چنین تحولاتی را بر یک رشته به خصوص و ریسک خاصی تعیین کنند بنابراین، از آن جا که بیمه گر نمی تواند عوامل مؤثر بر ریسک سوداگرانه را شناسایی و حق بیمه آن را تعیین کند، ریسک سوداگرانه بیمه پذیر است.

۸-۳-۵. عیب ذاتی

از نظر کلی، خسارت و زیان وارده به اموال بیمه شده که ناشی از عیب ذاتی باشد بیمه پذیر نیست. تعداد بی شماری از انواع اموال، مانند محصولات غذایی و ترکیبات شیمیایی، به دلیل ویژگی های خاص در معرض فساد ناشی از عیب ذاتی قرار دارند. در اغلب موارد نیز با رعایت اقدامات احتیاطی، نگهداری و انبار کردن صحیح این نوع کالاها می توان از بروز زیان و خسارت جلوگیری کرد. بیمه گران عیب ذاتی را جزو استثناهای قرار داد بیمه منظور می کنند. بیمه نامه استاندارد خطر آتش سوزی، خسارت و زیان ناشی از تخمیر شدن و افزایش حرارت خود به خود اموالی را که انبار می شوند از تعهدات بیمه گر استثنا کرده است. خسارت های وارده به کالاهای انبار شده در سردخانه ها بر اثر شکست ماشین آلات و خرابی ژنراتورها نیز بیمه پذیرند. باید توجه کرد که در این جا علت خسارت، شکست ماشین آلات سردخانه است نه عیب ذاتی.

۸-۳-۶. منافع عمومی

برخی از ریسک ها به دلیل تضادشان با منافع و سیاست های عمومی بیمه پذیر نیستند. به مفهوم وسیع تر، قانون حاکم بر روابط اجتماعی است و مقامات حکومتی در هر کشوری مسؤول برقراری نظم، رعایت اخلاق و عفت عمومی و حفظ حقوق تک تک افراد جامعه هستند. بنابراین اعمال و فعالیت هایی که در تضاد با سیاست کلی و منافع جامعه باشد غیر قانونی است و کار غیر قانونی را هم نمی توان بیمه کرد.

۸-۳-۷. مقررات بازار بیمه

در بیمه نامه های استاندارد اغلب بازارهای بیمه ای، براساس مقررات حاکم بر آن بازارها، برخی از خطرها جزو استثناهای متداول و خسارت های ناشی از آنها از تعهدات بیمه گر خارج است. شرایط استثنا برای هر ریسک خاص به بیمه نامه پیوست می شود. علت اصلی استثنا کردن این موارد، غیر قابل محاسبه بودن نرخ بیمه براساس دانش و اطلاعات است. خطرهای جنگ، امواج صوتی، تابش های مواد رادیواکتیو و انرژی هسته ای، از جمله این استثناهای هستند.

الف) شرط استثنای خطر جنگ: طی جنگ جهانی اول ثابت شد که خسارت وارده به اموال ناشی از جنگ به

دلیل گسترده بودن آن به حدی است که بیمه گران، به ویژه بیمه گران خصوصی، قادر به تحمل آن نیستند. این وضعیت در رشته بیمه هواپیما بیشتر به چشم می خورد. در نهایت بیمه گران برای استثنا کردن خطر جنگ در مورد بیمه اموال بر روی زمین، با شرایط استاندارد می توافق می نمایند:

«شرکت بیمه در مقابل خسارت های ناشی از جنگ، تهاجم و عملیات خصمانه دشمن خارجی (خواه جنگ اعلام شده یا نشده باشد)، جنگ داخلی، شورش، آشوب، انقلاب و اشغال نظامی متعهد نیست». شرط استثنای خطر جنگ در کلیه بیمه نامه های استاندارد اموال و پول اجرا می شود. در بیمه نامه های استاندارد صداقت و امانت کارکنان و بیمه نامه های تضمینی این استثنا وجود ندارد ولی در بیمه نامه های استاندارد دزدی، شرط استثنای خطر جنگ وجود دارد (برای مثال، وقتی که سربازان دشمن به غارت و چپاول دست می زنند).

ب) شرط استثنای خطر مواد رادیواکتیو و انرژی هسته ای: توسعه صنعت انرژی هسته ای و حوادث فاجعه آمیز ناشی از آن، بیمه گران را با مشکلات عدیده ای مواجه کرده است. از همان ابتدای کار بیمه گران دریافتند که قادر به ارائه تأمین بیمه ای انرژی هسته ای نیستند و تهیه پوشش اتکایی نیز بسیار دشوار می نماید.

پ) شرط استثنای خطر امواج صوتی: در سنوات گذشته بیمه گران به این نتیجه رسیدند که در کلیه بیمه نامه های صادره و تجدیدی بعد از این زمان، خسارت های ناشی از امواج صوتی باید استثنا شود. به موجب این شرط کلیه خسارت های مستقیم ناشی از فشار امواج صوتی هواپیما و دیگر وسایلی که با سرعت صوت و فراصوت پرواز می کنند از تعهدات بیمه گران استثناست. از این شرط در کلیه بیمه نامه های اموال و پول (جز بیمه نامه های دزدی، صداقت و امانت کارکنان و تضمینی) استفاده می شود. (کریمی، آیت، مبانی علمی و نظری بیمه های اموال، ج ۳، بیمه مرکزی ایران، ۱۳۸۶)

۸-۴. خطرهای بیمه ناپذیر

در زیر، فهرست وار به خطرهای بیمه ناپذیر اشاره می کنیم:

- اموالی که شخص از راه غیر قانونی مالک شده است.
- اموالی که برای مقاصد غیر قانونی استفاده می شوند.
- اموالی که مقامات گمرک یا سایر مراجع مسؤول، ضبط و توقیف کرده اند.
- استهلاک.

- تعمیر یا تمیز کردن.
- موش خوردگی و خسارت های ناشی از حشرات موذی دیگر.
- آثار جوی، نور خورشید.
- دیگر مواردی که آثار آن ها به تدریج ظاهر می شود.

۸-۵. شرایط بیمه گذار

به طور کلی هر شخصی که مالک مالی باشد (اعم از عین یا منفعت) یا حق استفاده از مالی را داشته باشد و برائت ورود خسارت و زیان دچار ضرر مالی شود می تواند بیمه گزار باشد. در واقع، هر شخصی که اهلیت (توانایی قانونی برای عقد قرارداد) داشته باشد می تواند با عنوان بیمه گذار، طرف قرار داد بیمه قرار گیرد. قرارداد بیمه، قول و توافقی است که طبق قانون معتبر و قابل اجراست. طبق قانون هر شخصی می تواند طرف قرار داد قرار گیرد به شرطی که برای این امر اهلیت قانونی داشته باشد. طبق قانون مدنی، شرایط اهلیت بلوغ، رشد و عقل است و مبانی قرار داد بیمه عبارتند از:

- قصد و رضا (پیشنهاد و قبول)
- اهلیت دو طرف قرار داد
- موضوع مورد معامله (وجود نفع بیمه پذیر)
- مشروع بودن جهت قرار داد بیمه
- کتبی بودن قرار داد بیمه
- قرار داد باید حاوی اطلاعات مشخصی باشد.

۸-۶. اصول اساسی بیمه در بیمه های اموال

تمامی قرار دادها و روابط حقوقی از اصول و ضوابط خاصی پیروی می کنند اما بر قراردادهای بیمه ضوابط متفاوتی حاکم است و هر یک از دو طرف قرارداد (اعم از بیمه گر و بیمه گذار) ملزم به ایفای تعهداتی هستند. در ادامه، اصول حاکم بر قرار دادهای بیمه شرح داده می شود.

۸-۶-۱. اصل (حد اعلائی) حُسن نیت

در بیمه، حُسن نیت از عوامل اساسی تنظیم رابطه بین تعهدات بیمه گر و مسؤولیت های بیمه گذار است و در واقع تمامی رفتارهای دو طرف باید براساس قرار داد و مبتنی بر حُسن نیت باشد. بیمه گر به علت تعدد بیمه نامه ها نمی تواند یکایک اموالی را که برای بیمه کردن به وی عرضه می شود از نزدیک ملاحظه و کیفیات خطر آن ها را ارزیابی و کارشناسی کند. بنابراین، طبق قانون و مقررات بیمه، برای بیمه گر و بیمه گزار در خصوص اجرای اصل حُسن نیت وظایفی در نظر گرفته شده است.

۸-۶-۲. وظایف بیمه گذار

با عنایت به اصل حُسن نیت، بیمه گذار باید در هنگام انعقاد قرار داد کیفیت و مشخصات خطر را اعلام کند، به طوری که بیمه گر بتواند به درستی خطر مورد بیمه را ارزیابی، حق بیمه متناسب با ریسک را محاسبه و در مورد قبول یا رد پیشنهاد تصمیم درستی اتخاذ کند. چرا که اساس ارزیابی بیمه گر اظهارات بیمه گذار در پیشنهاد بیمه است و بازدید اولیه و تحقیق کارشناسی بیمه گر الزامی نیست. افزون بر این، بیمه گذار موظف است از مورد بیمه در حدی که هر کس به طور متعارف از اموال خود بدون توجه به داشتن بیمه مراقبت به عمل می آورد حفاظت و در صورت تحقق خطر از توسعه خسارت جلوگیری کند و به موقع وقوع حادثه را اعلام دارد. وی هم چنین موظف است که به هنگام تشدید خطر موضوع را به بیمه گر اطلاع دهد.

اگر بیمه گذار به عمد اظهارات کذب بر زبان راند، به طوری که موضوع خطر را تغییر دهد یا از اهمیت آن در نظر بیمه گر بکاهد، عقد بیمه باطل خواهد بود. در این صورت حق بیمه پرداخت شده قابل استرداد نیست و بیمه گر حق دارد اقساط عقب مانده حق بیمه را تا آن تاریخ مطالبه کند (ماده ۱۲ قانون بیمه). چنان چه عمدی در کار نباشد بیمه گر حق دارد در صورت رضایت بیمه گزار با دریافت حق بیمه اضافی، قرار داد را ابقا یا آن را فسخ کند (ماده ۱۳ قانون بیمه). از دیگر وظایف بیمه گزار پرداخت حق بیمه است که ماده ۱ قانون بیمه به آن توجه داشته است.

۸-۶-۳. وظایف بیمه گر

در جهت اجرای اصل حسن نیت، بیمه گر موظف است که حدود تعهدات خود و عوامل مؤثر بر پرداخت خسارت را

در بیمه نامه قید کند. وی هم چنین متعهد است که در ازای دریافت حق بیمه از بیمه گذار، در صورت وقوع حادثه خسارت بیمه گذار را در اسرع وقت ممکن بپردازد.

۸-۶-۴. اصل غرامت

بیمه گر متعهد جبران خسارت و زبانی است که بر اثر تحقق خطر بیمه شده به بیمه گزار وارد شده است. اساس پرداخت خسارت اصل غرامت است. به موجب این اصل بیمه گزار نباید از بیمه منتفع شود. به عبارت دیگر، پرداخت خسارت نباید موجب بهبود وضع مالی بیمه گذار شود. اصل غرامت یکی از اصول اساسی قرار داد بیمه است و بدون آن، در نظم عمومی اخلاص به وجود خواهد آمد و برای ایجاد خسارت های عمدی، انگیزه وجود خواهد داشت.

بیمه گذار فقط حق دارد خسارت واقعی خود را دریافت دارد. حداکثر تعهد بیمه گر، سرمایه بیمه شده یا ارزش جایگزینی و یا جایگزینی مورد بیمه خسارت دیده است. به موجب ماده ۱۹ قانون بیمه، مسؤولیت بیمه گر عبارت است از تفاوت قیمت مال بیمه شده بلافاصله قبل از وقوع حادثه با قیمت باقیمانده آن بلافاصله بعد از حادثه. اصل جبران خسارت واقعی مختص بیمه های اشیا و مسؤولیت است و در مورد بیمه های اشخاص صدق نمی کند؛ در بیمه های اشخاص، احتمال وقوع خسارت عمدی وجود ندارد و ارزیابی زندگی و حیات اشخاص امکان پذیر نیست. در بیمه های عمر مختلط پس انداز، بخشی از حق بیمه خصلت پس اندازی دارد و متعلق به بیمه گذار است.

بیمه گذار برای دریافت خسارت خود باید ثابت کند که حادثه موضوع بیمه برای وی ایجاد خسارت کرده است، زیرا بیمه گر فقط خسارت هایی را جبران می کند که معلول حادثه موضوع بیمه بوده است. یعنی، خسارتی را جبران خواهد کرد که مستقیماً در نتیجه وقوع حادثه موضوع بیمه وارد آمده باشد. اثبات این موضوع نیز به عهده بیمه گذار است. از دیگر وظایف بیمه گذار این است که باید اثبات کند که حادثه مورد بیمه اتفاق افتاده است. هم چنین، از آن جا که صدور بیمه نامه به تنهایی دلیل وجود یا ارزش شیء مورد بیمه در زمان تحقق حادثه موضوع بیمه نیست بیمه گذار باید موجودیت و ارزش مورد بیمه را در لحظه حادثه ثابت کند.

۸-۷. اصل نفع بیمه پذیر

نفع بیمه پذیر به مفهوم آن است که ارتباط بیمه گذار با اموال مورد بیمه به موجب قانون قابل تشخیص است و بیمه گذار با وارد شدن خسارت به مورد بیمه بر اثر تحقق خطر موضوع بیمه دچار زیان مالی شود. در واقع، نفع بیمه

پذیر بیمه گذار است که بیمه می شود هر کس که در مورد حفظ و مراقبت شیئی ذی نفع باشد می تواند آن را بیمه کند، زیرا علاقه مند است که خطر بیمه شده بروز نکند. برای آن که منفعتی برای بیمه پذیر باشد باید نفع مالی قابل تقویم به پول باشد. نفع بیمه پذیر به اشکال مختلف وجود دارد. نفع بیمه پذیر اغلب ناشی از حق مالکیت و علاقه مالک به حفظ شیء بیمه شده است. راهن و مرتهن نیز می توانند نفع بیمه پذیر داشته باشند، چرا که هر دو به بقای مورد رهن علاقه مندند. حق العمل کار، واسطه فروش، امین، وصی، قیم، طلبکار، موجر، مستأجر، کارفرما و زن و شوهر نیز نفع بیمه پذیر مشترک دارند.

۸-۸. اصل جانشینی

گاهی خسارت وارده بر اثر غفلت و قصور اشخاص ثالث به وجود می آید. در این حالت، بیمه گذار حق دارد که علاوه بر بیمه گر، علیه شخص دیگری نیز ادعای خسارت کند. در این صورت زیان دیده می تواند خسارت خود را از یکی از دو طرف متعهد دریافت کند. در صورتی که بیمه گذار خسارت خود را از شرکت بیمه دریافت کند، به موجب توافق دو طرف قرار داد، بیمه گر حق دارد به مسؤؤل حادثه مراجعه و خسارت پرداختی را دریافت کند. براساس اصل خسارتی بودن بیمه اموال که زیان دیده نمی تواند بیشتر از خسارت واقعی خود دریافت کند، با پرداخت زیان وارده به بیمه گذار، حق رجوع به مسؤولیت خسارت به بیمه گر منتقل می شود.

اصل جانشینی موجب می شود که بیمه گذار نتواند از دو منبع خسارت بگیرد که مغایر با اصل غرامت است. هم چنین، مقصر حادثه نباید از زیر بار مسؤولیت خود شانه خالی کند. به موجب ماده ۳۰ قانون بیمه، بیمه گر در حدودی که خسارت وارده را قبول یا پرداخت می کند در مقابل اشخاصی که مسؤؤل حادثه یا خسارت هستند قائم مقام بیمه گذار خواهد بود و اگر بیمه گذار اقدامی کند که منافی با حق مزبور باشد در مقابل بیمه گر مسؤؤل شناخته می شود. اصل جانشینی به بیمه های اشیا و مسؤولیت اجباری اختصاص دارد و در مورد بیمه های اشخاص صدق نمی کند. هر گونه ادعا و عمل حقوقی برای استفاده از حق جانشینی از طرف بیمه گر تحت نام بیمه گذار صورت می گیرد و کلیه هزینه ها را نیز او تقبل خواهد کرد. حق رجوع بیمه گر به مسؤؤل حادثه، به مبلغی محدود است که بیمه گر به بیمه گذار پرداخته است. بقیه آن در صورت اعمال قاعده نسبی حق بیمه یا قاعده نسبی سرمایه (سرمایه بیمه شده کمتر از ارزش واقعی) یا فرانشیز متعلق به بیمه گذار خواهد بود. اصل جانشینی در مواردی همچون ارفاق مبلغی به بیمه گذار، یا هدیه و موارد مشابه دیگر، که مسؤولیت قانونی برای اشخاص ثالث وجود ندارد، رعایت

نمی‌شود.

۸-۹. اصل تعدد بیمه

این اصل بدان معناست که شیء یا نفع بیمه پذیر معینی تحت چند قرار داد بیمه شده باشد. تعدد بیمه الزماً موجب بطلان قراردادهای بیمه نیست. یعنی، بیمه گذار می تواند برای بیمه کردن یک شیء به چند بیمه گر مراجعه کند و نزد هر یک از آن ها قسمتی از ارزش شیء مورد بیمه را بیمه کند، به طوری که جمعاً مبالغ بیمه شده از ارزش واقعی شیء بیمه شده تجاوز نکند. این کار به نفع بیمه گذار نیز هست، چرا که اگر یکی از بیمه گران در پرداخت خسارت ناتوان باشد، بیمه گران دیگر هر یک به نسبت سهم خود خسارت را می پردازند و بیمه گذار کمتر متحمل ضرر می شود.

در صورتی که بیمه نامه فرانشیز داشته باشد بیمه گذار ممکن است برای بیمه مبلغی که پوشش ندارد به بیمه گر دیگری مراجعه کند. در این صورت نیز این عمل مغایر با اصل غرامت نیست. هم چنین، بیمه گذار می تواند تا میزان کل ارزش مورد بیمه برای خطرهای مختلف، بیمه نامه بخرد. در صورتی تعدد بیمه مغایر اصل غرامت است که بیمه گذار برای اموال مورد بیمه که پوشش کامل بیمه ای دارد بیمه نامه دیگری برای همان خطر تهیه کند. به عبارت دیگر، در شرایطی تعدد بیمه مصداق پیدا می کند که اول، مورد بیمه تمام بیمه نامه ها یکسان باشد. به عبارت دیگر، همه بیمه نامه ها یک مال یا یک منفعت را پوشش داده باشند. یعنی مجموع مبالغ بیمه شده بیش از ارزش واقعی باشد؛ دوم، بیمه نامه ها در زمان تحقق خطر معتبر باشند؛ سوم، خطر یا خطرهای مورد بیمه در تمام بیمه نامه ها یکسان باشد؛ و چهارم، بیمه گذار در هر یک از بیمه نامه ها یک نفع بیمه پذیر داشته باشد به طوری که استفاده کننده از تمام بیمه نامه ها یکسان باشد به موجب ماده ۸ قانون بیمه در صورتی که مالی بیمه شده باشد در مدتی که بیمه باقی است نمی توان همان مال را به نفع همان شخص و از همان خطر مجدداً بیمه کرد. البته از این ماده می توان چنین نتیجه گرفت که بیمه گذار حق استرداد حق بیمه، بیمه نامه دوم را دارد.

۸-۱۰. اصل داوری

بیمه گر و بیمه گزار در صورت بروز هرگونه اختلاف، به ویژه از لحاظ فنی، ترجیح می دهند که با توافق و سازش مسأله را حل کنند. طرفین قرار داد، به ویژه بیمه گر، به طرح دعوا در دادگاه علاقه ای ندارند، زیرا مراحل رسیدگی

طولانی است و به اعتبار حرفه ای و حسن شهرت شرکت بیمه نیز ممکن است لطمه وارد شود. اگر اختلاف بین بیمه گر و بیمه گذار در شمول یا عدم شمول قرار داد و یا میزان خسارت از طریق توافق و سازش امکان پذیر نباشد. موضوع به داوری ارجاع می شود. داوری محاسنی دارد: از تشریفات دست و پا گیر اداری خبری نیست؛ کم هزینه است؛ و داوران اغلب از میان افراد از لحاظ فنی صاحب نظر، مدیران باز نشسته یا شاغل متخصص در امر بیمه و آگاه به موضوع مورد اختلاف انتخاب می شوند. شرایط داوری در بیمه نامه درج می شود. اگر دو طرف توافق کنند موضوع به یک داور ارجاع می شود، در غیر این صورت هر یک از آن ها یک داور انتخاب می کند و دو داور به طور مشترک به موضوع اختلاف رسیدگی خواهند کرد. اگر داوران به نظر مشترک نرسند سرداور انتخاب می شود تا به موضوع رسیدگی و رأی هیأت داوران را برای اجرا به دو طرف دعوا ابلاغ کند. هر طرف قرار داد حق الزحمه داور خود را می پردازد و حق الزحمه سرداور، به طور مساوی بین دو طرف تقسیم می شود. هر گاه یکی از طرفین یا هر دو طرف، ظرف مدت معین داور خود را انتخاب و معرفی نکنند، یا این که در انتخاب سرداور به توافق نرسند پیش بینی می شود که مرجع صلاحیت دار (اتاق بازرگانی یا دادگاه محلی) در مورد انتخاب داور یا سرداور تصمیم بگیرد. به دلایل زیر، حل اختلافات از طریق داوری ترجیح داده می شود:

- در محیطی آرام و خصوصی اختلاف حل می شود و اسرار حرفه ای بیمه گر محفوظ می ماند. در حالی که با طرح دعوا در دادگاه، موضوع از طریق رسانه ها وارد افکار عمومی می شود.
- هزینه داوری به مراتب کمتر از هزینه طرح دعوا در دادگاه است.
- داوران از بین افراد خبره، مطلع و صاحب نظر که به مسائل فنی بیمه اشراف دارند انتخاب می شوند و رسیدگی به موضوع اختلاف به سهولت امکان پذیر است.
- داوران کار رسیدگی به موضوع اختلاف را بدون تشریفات انجام می دهند.
- رسیدگی به اختلاف در دادگاه مدت مدیدی طول می کشد، در صورتی که با توسل به داوری موضوع خیلی سریع فیصله پیدا می کند.

۸-۱۱. اصل علت نزدیک

بیمه گذار برای دریافت خسارت از بیمه گر باید نشان دهد که بین خسارت وارده و وقوع حادثه رابطه علت و معلولی مستقیم و نزدیکی وجود دارد. به عبارت دیگر، علت مستقیم خسارت وارده باید حادثه بیمه شده باشد تا بیمه

گر متعهد پرداخت آن باشد یعنی خسارت در نتیجه وقوع حادثه بیمه شده وارد آمده باشد، نه این که خسارت وارده ناشی از یک رشته علل به هم پیوسته باشد که هر یک به دنبال دیگری بروز می کنند و نتیجه یکدیگرند. این پیوستگی و تسلسل را ممکن است علت مستقلى و بدون ارتباط با دلایل ذکر شده از هم بگسلد.

خلاصه این که، بیمه گذار برای دریافت خسارت باید چهار موضوع را ثابت کند:

۱. خطر بیمه شده تحقق یافته است؛ ۲. تحقق خطر بیمه شده، به خسارت منجر شده است؛
۳. بین تحقق خطر بیمه شده و خسارت وارده رابطه مستقیم وجود دارد؛ و ۴. اموال خسارت دیده همان اموال بیمه شده است.

۸-۱۲. اصل بیمه اتکایی

از اصول اولیه بیمه در کلیه رشته ها این است که ریسک بیمه شده تا جایی که ممکن است در سطح وسیعی پخش شود. بیمه اتکایی راه حل این مسأله است. بیمه اتکایی سیستمی است که بیمه گر صادر کننده بیمه نامه را قادر می سازد تا با توجه به سرمایه و ذخایر خود بخشی از ریسک های صادره را به حساب خود نگه دارد و مازاد بر توان خود را بین بیمه گران اتکایی مختلف تقسیم کند. به عبارت دیگر، بیمه اتکایی را می توان توزیع جهانی ریسک نامید. از آن جا که توانایی مالی شرکت بیمه محدود است بیمه اتکایی موجب می شود که بیمه گر صادر کننده، ظرفیت خود را به مبلغ خاصی محدود نکند و با پشت گرمی به بیمه اتکایی ریسک های بزرگ با سرمایه های کلان را به راحتی بپذیرد.

قرارداد بیمه که بین بیمه گذار و بیمه گر منعقد می شود و قرارداد بیمه اتکایی که بین بیمه گر واگذارنده (شرکتی که بخشی از ریسک های صادره خود را به بیمه گر اتکایی واگذر می کند) با بیمه گر اتکایی بسته می شود، دو قرار داد جداگانه محسوب می شوند و بین این دو قرار داد از نظر حقوقی هیچ ارتباطی وجود ندارد. نتیجه این که بین بیمه گذار و بیمه گر اتکایی هیچ گونه رابطه حقوقی وجود ندارد و در صورت تحقق خطر، بیمه گذار به بیمه گر مراجعه می کند و او مسؤول پرداخت خسارت است. بیمه گر نیز خسارت سهم بیمه گر اتکایی را خود محاسبه و وصول می کند. نتیجه دیگر این که، اگر بیمه گر اتکایی دچار ورشکستگی و اعسار شود بیمه گر واگذارنده متعهد پرداخت خسارت است و چنان چه بیمه گر واگذارنده ورشکسته شود، بیمه گر اتکایی به میزان سهم خود از خسارت در مقابل بیمه گر واگذارنده متعهد خواهد بود. در این صورت بدهی بیمه گر اتکایی جزو دارایی بیمه گر واگذارنده

۹. اصول قرار داد بیمه آتش سوزی

ایجاب و قبول دو طرف قرار داد باید بدون هیچ قید و شرط و با رضایت بیمه گر و بیمه گذار در مدت معین و یا مدتی که عرفاً معقول و منطقی باشد اعلام شود. به موجب ماده ۲ قانون بیمه، قرار داد بیمه آتش سوزی هم قراردادی است که برای تشریفات آن الزام قانونی وجود دارد. عقد هر قراردادی نباید منع قانونی داشته باشد. هرگونه توافقی که بین دو طرف ایجاد تعهد کند ولی این توافق از نظر قانون مشروعیت نداشته باشد. باطل است (مانند قرار دادهایی که مخالف شئونات اجتماعی، نظم عمومی یا برای ارتکاب جنایت باشد؛ یا قرار داد با بیگانگانی که با کشور متبوع در حال جنگ هستند، حتی اگر این توافق قبل از شروع جنگ انجام گرفته باشد).

۹-۱. محتوای قرارداد

قرارداد بیمه آتش سوزی باید حاوی مطالب زیر باشد:

- نام شرکت بیمه
- عنوان بیمه نامه آتش سوزی
- نام بیمه گذار
- خطرهای مورد پوشش
- اموال بیمه شده
- مبلغ مورد بیمه
- حق بیمه
- مدت قرارداد
- مطالب دیگری که دو طرف تشخیص دهند قید آن در قرارداد ضرورت دارد.
- اضافه کردن مواردی که معمولاً جزو استثنای قرارداد است و دو طرف قرارداد توافق کنند که این موارد پوشش داشته باشند.
- استثنا کردن مواردی که اگر در قرارداد قید نشوند پوشش دارند

- تعهدات.

۱۰. بیمه تمام خطر

با بیمه تمام خطر می توان هرگونه خسارت اتفاقی را جبران کرد. شرکت های بیمه از شرایط و بیمه نامه های مختلفی استفاده می کنند. در بیمه نامه تمام خطر نیز بیمه گر همه خسارت ها را جبران نمی کند. این نوع بیمه نامه ها استثنایایی دارند، ولی اصل بر این است که کلیه خسارت ها در تعهد بیمه گر است، جز مواردی که مشخصاً از تعهدات بیمه گر استثنا شده اند. استثنای بیمه نامه تمام خطر شامل موارد زیر است:

- جنگ

- هر گونه خسارت ناشی از استفاده از مواد رادیواکتیویته و انرژی هسته ای

- خسارت ناشی از برخورد امواج صوتی

- شورش، اغتشاش و جنگ داخلی

- زمین لرزه و آتش نشانی

- خسارت ناشی از تأخیر به علت ضبط و توقیف به دستور مقامات گمرک یا سایر مراجع ذی صلاح

- خسارت ناشی از استهلاک تدریجی و موش خوردگی و یا ضایعات وارده از حشرات موذی

- خسارت وارده به چینی آلات و وسایل شیشه ای (به استثنای آتش سوزی به ویژه لنتز و سایر لوازم عینک

سازی).

۱۱. خطر سرقت

بیمه سرقت از این لحاظ به سرقت با شکست حرز محدود و مقید شده است که هدف آن جبران زیان ناشی از سرقت هایی است که اشخاص کاملاً خارج از محل مورد بیمه و تقریباً بدون ارتباط نزدیک با بیمه گذار انجام می دهند. سرقت با شکست حرز شامل به کار بردن زور، پاره کردن، تخریب، کندن، گذشتن از در، دیوار، حصار و پنجره بدون کلیه و با استفاده از ابزار غیر متعارف می شود. به مفهوم دیگر، در سرقت با شکست حرز، سارق باید برای ورود به محل سرقت مانعی را از پیش رو بردارد تا عمل سرقت را انجام دهد. بنابراین، ورود به محل سرقت بدون برخورد به مانع، سرقت با شکست حرز تلقی نمی شود و تحت پوشش بیمه سرقت قرار نمی گیرد.

سرقَت پدیده ای اجتماعی - اقتصادی است که در فرهنگ جامعه ریشه دارد. خصوصیات اخلاقی و موقعیت اجتماعی بیمه گذار بر تصمیم بیمه گر مبنی بر رد یا قول پیشنهاد بیمه سرقَت تأثیر دارد، زیرا در خطر سرقَت برخلاف سایر رشته های اموال، بین انسان و خسارت، ارتباط مستقیمی وجود دارد که «ریسک های اخلاقی» نامیده می شود. در بیمه سرقَت، بیمه گر به این علت پوشش خود را به سرقَت با شکست حرز منحصر می کند (سرقَت معمولی را پوشش نمی دهد) که در دزدی با شکست حرز علاوه بر تصاحب غیر قانونی شیء، طریقه دست رس و تصرف آن به دنبال امکان پذیر بودن پیش بینی خسارت ها مطرح است. به طور کلی، وقتی حادثه «سرقَت با شکست حرز» محسوب می شود که

- سارق از خارج ساختمان برای برطرف کردن موانع موجود و ورود به ساختمان به زور متوسل شود (شکستن مانع)، یا از موانعی که در راه ورود به ساختمان وجود دارند بگذرد و از طریق غیر عادی (مانند استفاده از طناب یا نردبان) به ساختمان و یا فضای داخلی آن وارد شود.

- درها با کلید تقلبی یا هر وسیله دیگر باز شود

- سارق با تهدید ساکنان و به عنف وارد محل مورد بیمه شود.

- سارق از روی دیوارها، پشت بام یا حصارها وارد ساختمان شود.

مفهوم کلید حقیقی و کلید تقلبی باید روشن شود. از دیدگاه قانون، کلید حقیقی، کلیدی است که مالک، آن را کلید اصلی و حقیقی بداند و به کار برد. بنابراین اگر این کلید مفقود شود، یا شخص دیگری بدون اجازه مالک، کلید دیگری از روی آن بسازد چنین کلیدی از نظر قانون تقلبی است، زیرا از آن کلید صاحب قانونی آن برای باز کردن قفل استفاده نکرده است. در بیمه سرقَت، قفل نقش اساسی در تعهد بیمه گر دارد. مفهوم قانونی کلید تقلبی و کلید اصلی، ملاک تعهد بیمه گر نیست. وی مفهوم بیمه ای کلید تقلبی را ملاک تعهد خود قرار می دهد. در مورد کلید تقلبی دو نظریه وجود دارد. نظریه اول به نظریه پاولس معروف است که می گوید: «کلید تقلبی کلیدی است که بدون اطلاع یا مخالف میل کسی ساخته شده باشد که هنگام ساختن آن کلید حق استفاده از قفل آن را داشته است». نظریه دوم نظریه اشمیت نامیده می شود. براساس این نظریه «کلید تقلبی کلیدی است که بدون اطلاع یا مخالف میل بیمه گذار ساخته شده باشد».

هنگامی سرقَت شبانه است که شخص مخفیانه به قصد سرقَت به داخل ساختمان بخزد، یا خود را در آن جا پنهان کند. برای تحقق سرقَت مورد تعهد بیمه گر باید ۱. شخص به قصد سرقَت اشیایی مخفیانه وارد محل شده باشد؛ و ۲.

سرقته، شبانه انجام گرفته باشد. منظور از شب، فاصله زمانی بین غروب و طلوع آفتاب است.

خسارت های مشمول بیمه: ۱. ارزش اشیای سرقت شده؛ ۲. ارزش اشیای خراب شده؛ و ۳. کم شدن ارزش اشیای خراب شده (قابل استفاده پس از تعمیر). افزون براین، هزینه هایی هم که بیمه گذار برای برطرف کردن یا کم کردن خسارت متحمل می شود به عهده بیمه گر است.

استثناها: بیمه گر در مورد خسارت های ناشی از موارد زیر تعهدی ندارد:

- سرقت در زمان جنگ، اغتشاش های داخلی، اعتصاب و خسارت های ناشی از انفجار، سیل و زمین لرزه.
 - سرقت هایی که عمدتاً به کمک شخص یا اشخاصی که با بیمه گذار در یک محل زندگی مشترک دارند یا نزد بیمه گذار اقامت می کنند صورت گیرد. در این جا خدمت کاران یا میهمانانی هم که برای چند روز نزد بیمه گذار زندگی می کنند مدنظر هستند. خسارت های ناشی از سرقت عمدی با شکست حرز کارکنان و کارمندان فروشگاه تأمین بیمه ای ندارد، مگر این که بیمه گزار ثابت کند که ورود کارکنان به طور عادی به داخل فروشگاه امکان نداشته است.

بیمه گذار پس از وقوع حادثه سرقت باید مدارک لازم و اطلاعات مورد نیاز را تهیه و به بیمه گر و مقامات مسؤول تسلیم و برای تعیین خسارت با بیمه گر تشریک مساعی کند. در غیر این صورت، بیمه گر می تواند از پرداخت تمام یا قسمتی از خسارت خودداری کند. (کریمی، آیت، مبانی علمی و نظری بیمه های اموال، چ ۳، بیمه مرکزی ایران، ۱۳۸۶)

۱۲. شرایط بیمه نامه آتش سوزی

بیمه نامه آتش سوزی، همانند سایر بیمه نامه ها، شرایط عمومی، شرایط خصوصی و شرایط ویژه دارد.

۱۲-۱. شرایط عمومی

شرایط عمومی بیمه نامه آتش سوزی که براساس آیین نامه شماره ۲۱ مصوب ۱۳۶۶/۸/۲۷ شورای عالی بیمه از تاریخ ۱۳۶۷/۱/۱ اعمال شده به قرار زیر است:

کلیات: در بخش کلیات تعاریفی ارائه شده که در موارد بروز اختلاف نظر بین بیمه گر و بیمه گذار معتبر است و منظور دو طرف قرار داد را از اصطلاحات مورد استعمال نشان می دهد. این تعاریف عبارتند از:

اساس قرارداد؛ بیمه گر و بیمه گزار؛ ذی نفع؛ مورد بیمه؛ مدت بیمه؛ تعیین حدود و خطرهای مورد بیمه؛ اصل غرامت.

شرایط: در قسمت شرایط، موارد زیر قید شده است:

۱. پرداخت حق بیمه (ماده ۱۴ شرایط عمومی)
۲. کتبی بودن اظهارات (ماده ۱۵ شرایط عمومی)
۳. کاهش ارزش مورد بیمه (ماده ۱۶ شرایط عمومی)
۴. بیمه مضاعف (ماده ۱۷ شرایط عمومی)
۵. حقوق مرتهن (ماده ۱۹ شرایط عمومی)
۶. انتقال مالکیت مورد بیمه
۷. مهلت و نحوه اعلام خسارت
۸. حدود و خسارت قابل تأمین (مواد ۱۱ و ۱۲)
۹. خسارت های ناشی از آتش نشانی، خرابی و نقل مکان ضروری (ماده ۱۱، بند ۲)
۱۰. خسارت و هزینه های قابل تأمین در تعهد بیمه گر (ماده ۱۱)
۱۱. خسارت های فرعی.

وظایف بیمه گذار در صورت وقوع حادثه به شرح زیر است:

۱. حداکثر ظرف پنج روز از زمان اطلاع وقوع حادثه بیمه گر را مطلع کند.
۲. حداکثر ظرف ده روز از زمان اطلاع از وقوع حادثه باید کیفیت حادثه، فهرست اشیای نجات داده شده، محل جدید آن ها و مبلغ تقریبی خسارت را برای بیمه گر ارسال دارد.
۳. برای جلوگیری از توسعه خسارت در موقع یا بعد از وقوع حادثه، کلیه اقدامات لازم را به عمل آورد.
۴. بدون اجازه بیمه گر، در مورد بیمه تغییراتی ندهد که تعیین علت حادثه یا ارزیابی خسارت را دچار اشکال کند، مگر آن که تغییرات در جهت تقلیل خسارت و یا رعایت منافع عمومی ضروری باشد.
۵. ضمن همه گونه همکاری که بیمه گر برای تعیین حدود تعهدات خود بدان نیاز دارد حداکثر تا ۱۵ روز بعد از اطلاع از وقوع حادثه فهرست اموال موجود در روز حادثه، فهرست اموال از بین رفته و آسیب دیده و در صورت درخواست بیمه گر بهای آن ها بلافاصله قبل از تاریخ حادثه را در اختیار بیمه گر قرار دهد.

تغییرات مالکیت مورد بیمه: تغییر مالکیت، موضوع ماده ۱۷ قانون بیمه و ماده ۲۰ شرایط عمومی است. در صورت انتقال مالکیت، موضوع باید در اسرع وقت به اطلاع بیمه گر برسد. هر یک از طرفین (بیمه گر و منتقل الیه) حق فسخ قرارداد را خواهند داشت. هم چنین اگر منتقل الیه کلیه تعهداتی را که به موجب قرارداد به عهده بیمه گذار بوده است در مقابل بیمه گر ایفا کند، عقد بیمه به نفع منتقل الیه به اعتبار خود باقی می ماند.

حدود تعهدات بیمه گر: در صورتی خسارت به بیمه گذار پرداخت می شود که بر اثر مستقیم وقوع خطرهای بیمه شده ایجاد شده باشد. مسؤلیت بیمه گر تفاوت قیمت مال بیمه شده بلافاصله قبل از وقوع حادثه با قیمت باقیمانده آن بلافاصله بعد از حادثه است (در صورتی که به ارزش واقعی بیمه شده باشد). اگر به کمتر از قیمت واقعی بیمه شده باشد بیمه گر فقط به تناسب مبلغی که بیمه کرده است با قیمت واقعی مسؤل خسارت خواهد بود. خسارت به پول نقد پرداخت خواهد شد مگر این که حق تعمیر و تعویض برای بیمه گر در سند بیمه پیش بینی شده باشد. در این صورت بیمه گر ملزم است موضوع بیمه را در مدتی که عرفاً کمتر از آن نمی شود تعمیر کند یا عوض را تهیه و تحویل دهد.

حدود تعهدات بیمه گر در ماده ۲۱ قانون بیمه و مواد ۲۴ تا ۲۷ شرایط عمومی بیمه آتش سوزی معین شده است. به موجب ماده ۲۱ قانون بیمه، خسارت وارده از آتش سوزی که بیمه گر مسؤل آن است عبارت است از:

۱. خسارت وارده به موضوع بیمه از آتش سوزی، گر چه آتش سوزی در نزدیکی آن واقع شده باشد. در این بند ذکر شده است: «گر چه حریق در نزدیکی آن واقع شده باشد» ولی در شرایط عمومی صحبتی از آن نیست و بدین وسیله شرایط عمومی در مقایسه با ماده ۲۱ قانون بیمه تعهد بیمه گر را محدود کرده است.

۲. هر خسارت یا تنزل قیمت وارده به اموال از آب یا هر وسیله دیگری که برای خاموش کردن آتش به کار برده شده است.

۳. تلف شدن یا معیوب شدن مال در موقع نجات دادن آن از آتش سوزی.

۴. خسارت وارده به اموال بیمه شده در نتیجه خراب کردن کلی یا جزئی بنا برای جلوگیری از سرایت یا توسعه آتش سوزی به موجب ماده ۲۶ شرایط عمومی «بیمه گر مکلف است حداکثر ظرف مدت ۴ هفته پس از دریافت کلیه اسناد و مدارکی که بتواند به وسیله آن ها حدود مسؤلیت خود و میزان خسارت وارده را تشخیص دهد، اقدام به تصفیه و پرداخت کند».

در صورتی که حادثه منجر به خسارت بر اثر تقصیر بیمه گذار یا قائم مقام وی روی داده باشد و یا بیمه گذار به

وظایف خود مندرج در ماده ۲۳ شرایط عمومی عمل نکرده باشد و در نتیجه میزان خسارت افزایش یافته باشد بیمه گر می تواند خسارت را کمتر جبران کند (ماده ۲۷ شرایط عمومی).

به موجب ماده ۱۹ قانون بیمه و ۲۵ شرایط عمومی، بیمه گر می تواند اموال خسارت دیده و نجات داده شده را تصاحب، تعمیر یا تعویض کند. در این صورت تعمیر یا تعویض اموال مورد بیمه خسارت دیده باید ظرف مدتی که عرفاً کمتر از آن مقدور نیست انجام پذیرد. قیمت واقعی مورد بیمه در زمان بروز خسارت بر این اساس که بیمه را نباید وسیله انتفاع قرار داد، محاسبه خواهد شد. در هر صورت، حداکثر مسؤلیت بیمه گر از مبلغ بیمه شده تجاوز نخواهد کرد.

در موارد زیر بیمه گذار از دریافت خسارت محروم می شود:

۱. اگر به قصد دریافت بیشتر، اموال خود را به قیمت بیش از ارزش واقعی بیمه کرده باشد.
 ۲. چنان چه او یا صاحبان حقوق وی خسارت عمدی ایجاد کرده باشند.
 ۳. مورد بیمه به علتی جز آتش سوزی از بین رفته باشد.
 ۴. آتش سوزی منجر به خسارت قبل از شروع آثار بیمه ای اتفاق افتاده باشد.
 ۵. به نیت دریافت مضاعف، مورد بیمه مجدداً در مقابل خطر آتش سوزی به نفع بیمه گذار بیمه شده باشد.
 ۶. اظهارات خلاف واقع یا خودداری از اظهار مطالبی که بر تصمیم بیمه گر مؤثر است.
 ۷. وقوع حادثه را در مهلت مقرر به اطلاع بیمه گر نرسانده باشد.
 ۸. آتش سوزی ناشی از عیب ذاتی مورد بیمه باشد.
 ۹. تغییر محل بیمه شده بدون اطلاع بیمه گر و جلب موافقت او صورت پذیرفته باشد.
 ۱۰. تغییر مالکیت مورد بیمه بدون اطلاع بیمه گر.
 ۱۱. علت خسارت یکی از خطرهای استثنا شده باشد.
 ۱۲. اجازه ندهد که کارشناسان بیمه گر به کار بازدید و ارزیابی خسارت بپردازند.
- جانمایی یا اصل قائم مقامی: انتقال حق بیمه گذار به بیمه گر در صورتی که خسارت ناشی از عمل شخص ثالث باشد موضوع ماده ۳۰ قانون بیمه و ماده ۲۹ شرایط عمومی است.
- در موارد زیر ممکن است پرداخت خسارت کاهش پیدا کند:
- هر گاه ایجاد خسارت در نتیجه تقصیر بیمه گذار یا صاحبان حقوق او یا اعضای خانواده بیمه گذار که با وی در

یک محل زندگی می‌کنند روی داده باشد، یا این که تقصیر اشخاص ذکر شده بر ایجاد آتش سوزی مؤثر باشد. در این صورت، خسارت به نسبت تقصیر بیمه گذار و صاحبان حقوق وی کاهش می‌یابد.

- بیمه گذار در موقع انعقاد قرارداد بدون سوء نیت از اظهار مطالبی خودداری یا اظهارات کاذب کند.

- در صورت یکه مورد بیمه تحت پوشش بیمه نامه دیگری نیز باشد در این صورت، پس از پرداخت خسارت از طرف بیمه گر اول بقیه خسارت را اگر باقی مانده باشد، بیمه گر بیمه نامه آتش سوزی بر اساس شرایط قرارداد جبران می‌کند.

- در صورتی که مورد بیمه به کمتر از قیمت واقعی آن بیمه شده باشد.

- در صورتی که بیمه گذار امکان جلوگیری از توسعه خسارت را داشته باشد و از این کار خودداری کند.

۱۲-۱. فسخ بیمه نامه آتش سوزی

به موجب ماده ۲۱ شرایط عمومی بیمه نامه آتش سوزی در مورد فسخ بیمه نامه، بیمه گذار می‌تواند در هر زمان بیمه نامه را فسخ کند. در این صورت بیمه گر با در نظر گرفتن تعرفه کوتاه مدت، حق بیمه را محاسبه و مابه التفاوت دریافتی را به بیمه گذار مسترد می‌کند. بیمه نامه هایی که به موجب قانون یا قرارداد به نفع ثالث صادر می‌شوند از شمول این حکم مستثنی هستند. بیمه گر در مواردی که قانون بیمه اجازه فسخ به او داده است می‌تواند بیمه نامه را با اخطار ده روزه فسخ و اعلامیه آن را با پست سفارشی به آخرین نشانی اعلام شده بیمه گذار ارسال کند. در این صورت بیمه گر از حق بیمه دریافتی، حق بیمه باقیمانده مدت را پس از انقضای ده روز از تاریخ اعلام اخطار مزبور به بیمه گذار به صورت روزشمار محاسبه و به بیمه گذار مسترد می‌کند. در موارد زیر بیمه گر حق فسخ قرارداد را خواهد داشت:

۱. در صورتی که بیمه گذار در موعد مقرر پس از اخطار و تعلیق قرارداد، حق بیمه را پرداخت نکند.

۲. در صورت تشدید خطر مورد بیمه (موضوع ماده ۱۶ قانون بیمه و ماده ۱۷ شرایط عمومی).

۳. بعد از وقوع حادثه و پرداخت خسارت.

۴. در صورت خودداری غیر عمدی بیمه گذار از اظهار مطالب یا اظهارات خلاف واقع (موضوع ماده ۱۳ قانون بیمه).

در موارد زیر بیمه گذار حق فسخ قرارداد را خواهد داشت:

۱. در صورتی که بیمه گر بیمه نامه دیگر بیمه گذار را پس از وقوع حادثه فسخ کند.

۲. در صورتی که بیمه گر ورشکسته اعلام شود.

در یک حالت دیگر به طور منطقی بیمه گذار باید حق فسخ داشته باشد و آن وقتی است که تشدید خطر از بین رفته باشد. با توجه به این که اگر بیمه گذار حاضر به قبول و پرداخت حق بیمه اضافی به تناسب تشدید خطر نباشد، بیمه گر حق فسخ قرارداد را دارد، بنابراین بیمه گذار نیز باید این حق را داشته باشد چنان چه بیمه گر حاضر به کاهش حق بیمه به نسبت تخفیف خطر نباشد قرارداد بیمه را فسخ کند ولی در این خصوص، هم قانون و هم شرایط عمومی مسکوت است.

۱۲-۱-۲. فسخ خود به خود قرارداد

در صورتی که مورد بیمه بر اثر حادثه ای جز آتش سوزی به طور کامل از بین برود، یا حق فعالیت در رشته بیمه آتش سوزی از بیمه گر سلب شود، قرارداد بیمه آتش سوزی به خودی خود فسخ می شود.

۱۲-۱-۳. ابطال قرارداد

در مواردی بیمه گذار حقوق خود را از دست می دهد. ماده ۲۲ شرایط عمومی، موارد بطلان قرارداد بیمه را برمی شمرد. در صورت بطلان قرارداد، حق بیمه دریافتی قابل استرداد نیست. در صورتی که قسمتی از حق بیمه وصول نشده و یا خسارتی پرداخت شده باشد بیمه گر در مطالبه آن محق خواهد بود. در موارد زیر قرارداد بیمه باطل است:

۱. کتمان حقایق یا اظهارات خلاف واقع عمدی بیمه گذار در پیشنهاد بیمه به نحوی که به کاهش اهمیت خطر در نظر بیمه گر منجر شده باشد.

۲. بیمه کردن اموال به میزانی بیش از ارزش واقعی با قصد تقلب.

۳. بیمه مضاعف مورد بیمه در مقابل همان خطر و مدت در نزد بیمه گر دیگر با قصد تقلب.

۴. مباشرت و یا مشارکت بیمه گذار و یا صاحبان حقوق وی در ایجاد خسارت عمدی در موضوع بیمه.

۵. بیمه خطری که قبلاً تحقق یافته است.

۶. در صورتی که قرارداد فاقد یکی از شرایط صحت معاملات باشد.

۱۲-۱-۴. تشدید خطر

بر اساس ماده ۱۸ شرایط عمومی بیمه نامه آتش سوزی در مورد تشدید خطر، هر گاه در مدت بیمه تغییراتی در کیفیت و یا وضعیت مورد بیمه داده شود که موجب تشدید خطر باشد بیمه گذار موظف است که بدون تأخیر بیمه گر را از تغییرات حاصل شده آگاه سازد. در صورتی که این تغییرات بر اثر عمل بیمه گذار نبوده ولی بیمه گذار از حدوث آن اطلاع داشته باشد ملزم است که ظرف ده روز از تاریخ اطلاع، بیمه گر را آگاه کند. بیمه گر در صورت تشدید خطر می تواند حق بیمه اضافی متناسب با خطر را برای مدت باقیمانده مطالبه یا این که قرارداد بیمه را ظرف ده روز از تاریخ اعلام کتبی به بیمه گذار فسخ کند. در صورتی که دو طرف قرارداد نتوانند درخصوص میزان حق بیمه اضافی توافق کنند از تاریخ اعلام عدم قبول بیمه گذار بیمه نامه فسخ می شود. درضمن، بیمه گر حق دارد که حق بیمه اضافی را از هنگام تشدید خطر تا زمان فسخ و یا انقضای مدت بیمه مطالبه کند. در صورت تحقق خطر، هر گاه مسلم شود که در حین اجرای قرارداد بیمه گذار عوامل تشدید خطر را می دانسته و بیمه گر را مطلع نکرده است بیمه گر می تواند خسارت را به نسبت حق بیمه دریافتی و حق بیمه خطر مشدد پرداخت کند.

۱۲-۱-۵. مرجع رسیدگی به اختلافات

دادگاه محل اقامت بیمه گذار یا دادگاه محل مورد بیمه، مرجع رسیدگی به اختلاف دو طرف قرارداد است که البته به نظر بیمه گذار بستگی دارد. بیمه گر و بیمه گذار معمولاً ترجیح می دهند که اختلافات خود را دوستانه و از طریق کارشناسی با توجه به شرایط پیش بینی شده در قرارداد فیصله دهند. به موجب بند سوم از ماده ۲۴ شرایط عمومی بیمه آتش سوزی، در صورتی که مبلغ خسارت وارده مورد توافق نباشد بیمه گر و بیمه گذار حق دارند تعیین میزان خسارت وارده را با نظر هیأتی مرکب از سه کارشناس درخواست کنند. هر طرف قرارداد یک کارشناس انتخاب و کتباً به طرف دیگر معرفی می کند. کارشناسان منتخب به اتفاق کارشناس سوم را تعیین خواهند کرد. در صورتی که یکی از دو طرف، کارشناس منتخب خود را در مدت ۱۴ روز از تاریخ اعلام طرف دیگر انتخاب نکند یا کارشناسان منتخب در تعیین کارشناس سوم ظرف مدت یک ماه از تاریخ آخرین انتخاب و اعلام به توافق نرسند از دادگاه ذی صلاح درخواست می کنند که کارشناس یا کارشناسان تعیین نشده را تعیین کند. در صورتی که کارشناس سوم با یکی از دو طرف نسبت خویشاوندی داشته باشد طرف دیگر می تواند کارشناس مزبور را رد کند.

هر یک از طرفین حق الزحمه کارشناسی منتخب خود را خواهند پرداخت و حق الزحمه کارشناس سوم به مناصفه به عهده دو طرف خواهد بود. اگر اختلاف دو طرف قرارداد دوستانه حل نشود از طریق مراجع قضایی رسیدگی و رأی صادر خواهد شد.

۱۲-۱-۶. مرور زمان

مدتی است که به موجب قانون پس از انقضای آن مدت دعوا مسموع نیست و اخیراً آن را ضمن یکی از شرایط قرارداد می آورند. در دعاوی مربوط به بیمه این مدت طبق ماده ۳۶ قانون بیمه ایران، دو سال و ابتدای آن، تاریخ وقوع حادثه منشأ دعواست (ماده ۲۸ شرایط عمومی بیمه نامه آتش سوزی). در خصوص مرور زمان توجه به نکات زیر ضروری است:

- مرور زمان آثار خود به خودی ندارد، بنابراین کسی که مرور زمان به نفع اوست باید در موقع طرح دعوا علیه خود، ایراد مرور زمان کند.

- کسی که مرور زمان به نفع اوست می تواند از ایراد آن خودداری کند.

- مرور زمان را ممکن است با احراز شرایطی قطع کرد. قطع مرور زمان تمام مدت گذشته را بی اثر می کند. در مورد قراردادهای بیمه می توان مرور زمان را تا دو سال نگذشته قطع کرد. از جمله مواردی که در بیمه قاطع مرور زمان است انتخاب کارشناس و یا مطالبه حق بیمه طی نامه سفارشی پس از وقوع خسارت از طرف بیمه گر است.

- مرور زمان ممکن است به علت جنگ معلق بماند برعکس قطع مرور زمان که کلیه آثار گذشته از بین می رود در مورد تعلیق، پس از رفع تعلیق، مدت قبل از تعلیق به حساب می آید.

۱۲-۱-۷. استثنایها

به موجب ماده ۳۰ و ۳۱ شرایط عمومی بیمه نامه آتش سوزی خطرهای زیر، پوشش بیمه ای ندارند و از تعهدات بیمه گر استثناء هستند (مگر آن که به صراحت خلاف آن شرط شده باشد):

۱. مسکوکات، پول، اوراق بهادار، اسناد، فلزات قیمتی به هر شکل، جواهر، مروارید، سنگ های قیمتی سوار نشده، هر گونه اسناد و نسخ خطی، هزینه بازسازی نقشه، جمع آوری مجدد اطلاعات، تنظیم دفاتر بازرگانی.

۲. جنگ، جنگ داخلی، آشوب، بلوا، اعتصاب، قیام، انقلاب، کودتا، اغتشاش های داخلی، اقدامات احتیاطی مقامات

نظامی و انتظامی.

۳. زمین لرزه، آتش فشان، ریزش زمین، سیل، طغیان رودخانه ها، آتش سوزی تحت الارضی، بلاهای آسمانی.

۴. انفجار، مواد منفجره (مانند دینامیت، تی - ان - تی و باروت).

۵. واکنش های هسته ای.

بر اساس شرایط عمومی بیمه نامه آتش سوزی، بیمه گر در موارد زیر نیز تعهدی ندارد:

- خسارت وارده به موتورها و ماشین های برقی در نتیجه اتفاقات زیر که در داخل موتورها و ماشین های مزبور به

وقوع بپیوندد، به هر علت تحت پوشش بیمه نامه آتش سوزی نیست:

اتصال ها و آثار ناشی از جریان برق، پاره شدن هادی، جرقه زدن، امواج برقی ناشی از این اتفاقات، بار زیاد و یا

کافی نبودن عایق بندی. البته خسارتی که در نتیجه این اتفاقات در سایر قسمت های مورد بیمه بروز کند تحت

پوشش خواهد بود (ماده ۳۲).

- خسارت وارده به ظرف های تحت فشار صنعتی ناشی از انفجار این ظروف. البته خسارتی که در نتیجه تحقق

خطر مزبور در سایر قسمت های مورد بیمه بروز کند تحت پوشش خواهد بود (ماده ۳۳).

- خسارت وارده به مورد بیمه در محدوده آتش کنترل شده (ماده ۳۴).

۱۲-۲. شرایط خصوصی

در شرایط خصوصی بیمه نامه آتش سوزی، مشخصات بیمه گذار و بیمه گر و توافق آن ها در خصوص مورد بیمه

قید می شود. این موارد عبارتند از:

نام و مشخصات بیمه گر، نام بیمه گذار، سرمایه بیمه شده، مورد بیمه، حق بیمه و نحوه پرداخت آن، مدت بیمه

نامه، تاریخ شروع آثار بیمه ای، تاریخ صدور و تمیر و مالیات صدور (در صورتی که قانوناً تعلق بگیرد).

تذکر این نکته لازم است که شرایط خصوصی، شرایط عمومی را مختص بیمه گذار خاص می کنند و می توانند تا

آن جا که مغایر قوانین آمره نباشد ناسخ شرایط عمومی باشند.

۱۲-۲-۱. شرایط ویژه

این شرایط مربوط به مواردی است که اگر در قرارداد قید نشوند بیمه شامل آن ها نمی شود (مانند پوشش دادن

به خطرهایی که در شرایط عمومی این خطرها استثنا هستند). این موارد عبارتند از:

۱. صدور بیمه نامه بر اساس اولین خسارت یا اولین آتش سوزی که قاعده نسبی در آن اجرا نمی‌شود.
۲. شروع آثار بیمه ای همزمان یا بعد از صدور قرارداد است. اگر تاریخی مقدم بر صدور بیمه نامه، تاریخ اعتبار قرارداد مورد باشد باید در شرایط ویژه قید شود.
۳. داشتن پوشش بیمه ای برای خطرهای استثنا شده با پرداخت حق بیمه اضافی (مانند خطر جنگ) باید در شرایط ویژه قید شود.
۴. به موجب شرایط عمومی، محل مورد بیمه باید ثابت باشد. خلاف آن باید با موافقت بیمه گر در شرایط ویژه ذکر شود.
۵. به موجب ماده ۳۰ شرایط عمومی، خسارت های مربوط به مسکوکات، پول، اوراق بهادار، اسناد، فلزات قیمتی، جواهر، مروارید، سنگ های قیمتی سوار نشده و جز آن از شمول بیمه خارج است (مگر این که در شرایط ویژه قید شود).
۶. تعهد بیمه گر پرداخت میزان مشخصی وجه نقد برابر با خسارت وارده است. ارزش و علاقه شخصی ملاک نیست (مگر با موافقت بیمه گر و درج در شرایط ویژه).
۷. پرداخت حق بیمه و پرداخت خسارت به پول رایج کشوری است که بیمه نامه در آن صادر شده است. هر گونه توافق برای صدور بیمه نامه به پول خارجی باید در شرایط ویژه نقد شود.

۱۲-۲-۲. الحاقیه

هر نوع تغییری در مفاد قرارداد باید با موافقت بیمه گر و با صدور الحاقیه صورت گیرد. در موارد زیر الحاقیه صادر و ضمیمه قرارداد می‌شود:

۱. اعلام تشدید یا تخفیف خطر
۲. افزایش یا کاهش حق بیمه
۳. افزایش یا کاهش سرمایه بیمه شده
۴. تغییر هر یک از اقلام بیمه
۵. تغییر محل مورد بیمه

۶. تغییر تاریخ شروع و یا انقضای بیمه نامه

۷. تعلیق، فسخ یا ابطال بیمه نامه

۸. اعتبار دادن به بیمه نامه ای که قبلاً معلق یا فسخ شده است.

۹. تصریح و تأیید اوضاع و احوال جدید، حتی اگر این اوضاع و احوال بر اهمیت خطر و حق بیمه تأثیری نداشته

باشد. (کریمی، آیت، مبانی علمی و نظری بیمه‌های اموال، چ ۳، بیمه مرکزی ایران، ۱۳۸۶)

۱۳. قوانین مرتبط به اموال در شهرداری ها

به منظور آگاهی بهره برداران با چگونگی ورود اموال به شبکه شهرداری و بالعکس، هم چنین چگونگی حفظ و نگهداری اموال، قوانین مرتبط با موضوع فقط جهت آشنایی با روش های موجود در شهرداری ها و ادارات و ارگانها ذیلاً درج می گردد. بدیهی است جهت اجرایی نمودن مطالب قید شده بایستی ضوابط و مقررات شهرداری دقیقاً رعایت شود.

۱۳-۱. لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و

نظامی دولت مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۱۷

ماده ۱ - هرگاه برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت، همچنین شهرداریها و بانکها و دانشگاه‌های دولتی و سازمان‌هایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام باشد و از این پس "دستگاه اجرایی" نامیده می‌شوند به ارضای، ابنیه، مستحدثات، تأسیسات و سایر حقوق مربوط به اراضی مذکور متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی نیاز داشته باشند و اعتبار آن قبلاً وسیله "دستگاه اجرایی" یا از طرف سازمان برنامه و بودجه تأمین شده باشد "دستگاه اجرایی" می‌تواند مورد نیاز را مستقیماً یا به وسیله هرسازمان خاصی که مقتضی بداند بر طبق مقررات مندرج در این قانون خریداری و تملک نماید

ماده ۲ - برنامه‌های مذکور در ماده یک شامل برنامه‌های است که اجرای به موقع آن برای امور عمومی و امنیتی "دستگاه اجرایی" لازم و ضروری باشد. ضرورت اجرای طرح باید به تأیید و تصویب بالاترین مقام اجرایی "دستگاه اجرایی" برسد.

تبصره ۱ - دستگاه اجرایی موظف است برای اجرای طرح حتی‌المقدور از اراضی ملی شده یا دولتی استفاده نماید.

عدم وجود این قبیل اراضی حسب مورد باید به تأیید وزارت کشاورزی و عمران روستایی یا سازمان عمران اراضی شهری در تهران و ادارات کل و شعب مربوط در استان‌ها رسیده‌باشد.

تبصره ۲ - اداره ثبت اسناد و املاک محل مکلف است محل وقوع وضع ثبتی ملک را با توجه به نقشه ارائه شده حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ استعلام پاسخ دهد.

ماده ۳ - بهای عادلانه اراضی، ابنیه، مستحدثات، تأسیسات و سایر حقوق و خسارات وارده از طریق توافق بین " دستگاه اجرایی " و مالک یا مالکین و صاحبان حقوق تعیین می‌گردد.

تبصره ۱ - در صورت توافق در مورد بهای عادلانه هرگاه مبلغ مورد معامله یا خسارت هر یک از مالکین بیش از یک میلیون ریال نباشد " دستگاه اجرایی " می‌تواند رأساً نسبت به خرید ملک و پرداخت خسارات اقدام نماید و هرگاه مبلغ مورد معامله یا خسارت هر یک از مالکین بیش از یک میلیون ریال باشد بهای خرید ملک یا میزان خسارت و انجام معامله باید به تصویب هیأت مقرر در ماده ۷۱ قانون محاسبات عمومی و در مورد شهرداریها به تصویب انجمن شهر برسد.

تبصره ۲ - در صورت حصول توافق " دستگاه اجرایی " موظف است حداکثر ظرف سه ماه نسبت به خرید ملک و پرداخت حقوق یا خسارات اقدام و یا آن که انصراف خود را از خرید و تملک کتباً به مالک یا مالکین اعلام نماید. به هر حال عدم اقدام به خرید یا اعلام انصراف در مدت مذکور به منزله انصراف است.

ماده ۴ - هرگاه نسبت به تعیین بهای عادلانه اراضی و ابنیه و تأسیسات و حقوق و خسارات وارده بین " دستگاه اجرایی " و مالک توافق حاصل نشود، بهای عادلانه توسط هیأتی مرکب از سه نفر کارشناس رسمی دادگستری تعیین می‌گردد.

کارشناسان یک نفر از طرف " دستگاه اجرایی " یک نفر از طرف مالک یا صاحب حق و نفر سوم به انتخاب طرفین و در صورت عدم توافق یا استنکاف به معرفی دادگاه صالحه محل وقوع ملک انتخاب می‌شوند رأی اکثریت هیأت مزبور قطعی و لازم‌الاجرا است.

تبصره ۱ - در صورتی که در محل کارشناس رسمی دادگستری وجود نداشته باشد طبق ماده ۲۹ قانون کارشناسان رسمی مصوب ۱۳۱۷ عمل می‌شود.

تبصره ۲ - هرگاه مالک یا مالکین کارشناس خود را حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ اعلام " دستگاه اجرایی " که به یکی از صور ابلاغ کتبی، انتشار در یک از روزنامه‌های کثیرالانتشار یا آگهی در محل به اطلاع عموم می‌رسد تعیین

نماید و یا به علت مجهول بودن مالک، عدم تکمیل تشریفات ثبتی، عدم صدور سند مالکیت، اختلاف در مالکیت، فوت مالک و موانعی از این قبیل، امکان انتخاب کارشناس میسر نباشد دادگاه صالحه محل وقوع ملک و موانعی از این قبیل، امکان انتخاب کارشناس میسر نباشد دادگاه صالحه محل وقوع ملک حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ مراجعه "دستگاه اجرایی" به دادگاه نسبت به تعیین کارشناس اقدام می‌نماید.

ماده ۵ - ملاک تعیین قیمت عبارت است از بهای عادلانه روز تقویم اراضی و ابنیه و تأسیسات و حقوق و خسارات مشابه واقع در حوزه عملیات طرح بدون در نظر گرفتن تأثیر طرح در قیمت آنها.

تبصره ۱ - در مواردی که ملک محل سکونت یا ممر اعاشه مالک باشد علاوه بر بهای عادلانه صدی پانزده به قیمت ملک افزوده خواهد شد.

تشخیص اینکه مالک در محل ساکن است یا ملک ممر اعاشه وی می‌باشد با "دستگاه اجرایی" است و در صورت بروز اختلاف تشخیص نهایی با دادگاه صالحه محل وقوع ملک می‌باشد که به تقاضای هر یک از طرفین اظهار نظر خواهد کرد.

تبصره ۲ - در صورتی که طبق نظر اداره کشاورزی و عمران روستایی محل، زارعین حقوقی در ملک مورد بحث داشته باشند حقوق زارعین ذینفع به تشخیص اداره مذکور از محل ارزش کل ملک به آنان پرداخت و بقیه در هنگام انجام معامله به مالک پرداخت خواهد شد.

چنانچه در ملک مورد معامله، ساختمان‌های روستایی فاقد سند مالکیت و نیز هر گونه اعیانی و یا حقوق نظیر حق ریشه، بهای شخم، بذر، کود و سایر زحماتی که زارع برای آماده کردن زمین متحمل شده است وجود داشته باشد بهای اعیان و حقوق متعلق به آنان برابر قراردادهای موجود بین زارع و یاطبق مقررات یا عرف محل از طریق توافق یا از سوی کارشناسان تعیین و از محل ارزش کل ملک به ایشان و بقیه به مالک پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳ - چنانچه ملک مورد معامله محل کسب و پیشه اشخاص باشد در صورتی به آن حق کسب و پیشه تعلق خواهد گرفت که حداقل یک سال قبل از اعلام تصمیم "دستگاه اجرایی" محل کسب و پیشه بوده باشد.

تبصره ۴ - نسبت به املاک موقوفه‌ای که طبق تشخیص سازمان اوقاف تبدیل به احسن آنها قانوناً مجاز است به طریق مذکور در این قانون اقدام و آنها را که شرعاً مجاز نیست به طریق اجاره طویل‌المدت عمل خواهد شد در مورد املاک اخیر در صورت وجود اعیانی متعلق به اشخاص و یا حقوق مندرج در تبصره‌های ۲ و ۳ (ماده ۵) این قانون حقوق فوق از سوی هیأت کارشناسی مندرج در این قانون تعیین و از محل اعتبار طرح پرداخت و مال الاجاره ملک

موقوفه با در نظر گرفتن پرداخت مزبور از سوی هیأت کارشناسی تعیین خواهد شد.

تبصره ۵ - در کلیه موارد مندرج در این قانون هیأت کارشناسی مکلف است بر اساس مقررات و ضوابط مندرج در قانون کارشناسی مصوب سال ۱۳۱۷ و سایر مقررات مربوط حداکثر ظرف یک ماه نظرات خود را دقیقاً اعلام نماید .
دستمزد کارشناسان طبق آیین‌نامه دستمزد کارشناسان رسمی و اصلاحات بعدی آن و در صورت اختلاف طبق نظر دادگاه محل مشخص و از محل اعتبار مربوط به طرح قابل پرداخت می‌باشد. نصف هزینه کارشناسی پرداخت شده که به عهد مالک می‌باشد در هنگام انجام معامله از ارزش ملک کسر می‌گردد.

ماده ۶ - در مواردی که "دستگاه اجرایی" مقتضی بداند و در صورت رضایت مالک عوض اراضی تملیک شده، از اراضی مشابه ملی یا دولتی متعلق به خود تأمین و با حفظ ضوابط مندرج در قوانین و مقررات مربوط، به مالکین واگذار می‌نماید. در این صورت نیز تعیین بهای عوض و معوض به عهده هیأت کارشناسی مندرج در این قانون می‌باشد.

ماده ۷ - "دستگاه اجرایی" مجاز است به جای پرداخت حق کسب و پیشه در صورت رضایت صاحب حق تعهد نماید که پس از انجام طرح، محل کسبی در همان حدود به صاحب حق واگذار نماید.

ماده ۸ - تصرف اراضی، ابنیه و تأسیسات و خلع بد مالک قبل از انجام معامله و پرداخت قیمت ملک یا حقوق مالک مجاز نمی‌باشد مگر آن که در اثر موانعی از قبیل استنکاف مالک از انجام معامله، اختلافات مالکیت، مجهول بودن مالک رهن یا بازداشت ملک، فوت مالک و غیره انجام معامله قطعی ممکن نگردد، در این صورت به منظور جلوگیری از وقفه یا تأخیر در اجرای طرح به شرح زیر اقدام می‌شود: چنانچه مالک ظرف یک ماه از تاریخ اعلام "دستگاه اجرایی" به یکی از انحاء مقرر در تبصره ۲ ماده ۴ برای انجام معامله مراجعه نکند یا از انجام معامله به نحوی استنکاف نماید مراتب برای بار دوم اعلام و پس از انقضاء ۱۵ روز مهلت مجدد، ارزش تقویمی ملک که طبق نظر هیأت کارشناسی مندرج در ماده ۴ یا تبصره ۲ آن تعیین شده است به میزان و مساحت مورد تملک به صندوق ثبت محل تودیع و دادستان محل یا نماینده وی سند انتقال را امضاء و ظرف یک ماه به تخلیه و خلع ید اقدام خواهد نمود و بهای ملک یا حقوق یا خسارات به میزان مالکیتی که در مراجع ذیربط احراز می‌گردد از سوی اداره ثبت به ذیحق پرداخت و اسناد قبلی مالک حسب مورد اصلاح یا ابطال و مازاد سپرده طبق مقررات مربوط به صندوق دولت مسترد می‌شود. اداره ثبت محل موظف است بر اساس سند انتقال امضاء شده وسیله دادستان یا نماینده وی سند مالکیت جدیدی به میزان و مساحت اراضی، ابنیه و تأسیسات مورد تملک به نام "دستگاه اجرایی" صادر و تسلیم نماید.

ماده ۹ - در صورتی که فوریت اجرای طرح با ذکر دلایل موجه به تشخیص وزیر دستگاه اجرایی ضرورت داشته باشد به نحوی که عدم تسریع درانجام طرح موجب ضرر و زیان جبران‌ناپذیری گردد، "دستگاه اجرایی" می‌تواند قبل از انجام معامله قطعی و با تنظیم صورت مجلس وضع موجودملک با حضور مالک یا نماینده وی و در غیاب او و نماینده دادستان و کارشناس رسمی نسبت به تصرف و اجرای طرح اقدام نماید لکن "دستگاه‌اجرایی" مکلف است حداکثر تا سه ماه از تاریخ تصرف نسبت به پرداخت یا تودیع قیمت عادلانه طبق مقررات این قانون اقدام نماید.

تبصره - مالک یا صاحب حق می‌تواند در صورت عدم پرداخت بها در مدت مذکور با مراجعه به دادگاه صالحه درخواست توقیف عملیات اجرایی‌را تا زمان پرداخت بها بنماید و محاکم صالحه به موضوع خارج از نوبت رسیدگی و حکم لازم صادر می‌نماید و در صورت پرداخت قیمت تعیین شده بلافاصله رفع توقیف عملیات اجرایی به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۰ - چنانچه قبل از تصویب این قانون، اراضی، ابنیه یا تأسیساتی بر اساس قوانین موضوعه قبلی به تصرف وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و یا وابسته به دولت و همچنین شهرداریها، بانکها و دانشگاه‌های دولتی یا سازمان‌هایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام باشد درآمده و یا در محدوده مورد تصرف قرار گرفته باشد که بر اساس قوانین مذکور دولت مکلف به پرداخت بهای عادلانه و حقوق و خسارات متعلقه‌بوده ولی تعیین بهای آن و یا حقوق و خسارات متعلقه منجر به صدور نظر قطعی در مراجع ذیصلاح نشده باشد و یا به تصرف مجری طرح در نیامده‌باشد بها و حقوق و خسارات مربوط به شرح زیر پرداخت خواهد شد:

الف: ارزش کلیه اعیانی اعم از هر گونه ساختمان، تأسیسات مستحدثات و سایر حقوق متعلقه طبق مقررات این قانون تقویم و نقداً پرداخت می‌شود.

ب: بهای زمینهای دایر در بخش خصوصی به قیمت روز تقویم و پرداخت خواهد شد و بابت زمینهای موات، جنگل‌ها، مراتع و هر قسمتی که طبق قانون اساسی جزو اموال عمومی درآمده وجه پرداخت نخواهد شد.

زمینهای دایر را به آن قسمت که اضافه بر حداکثر مجاز زمینهای مذکور در قانون مصوب شورای انقلاب که توسط وزارت کشاورزی پیشنهاد شده هیچ‌گونه وجهی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱ - ارزش تقویم شده زمین در صورت اختلاف نظر از طرف هیأت کارشناسان موضوع ماده ۴ این قانون با در نظر گرفتن میانگین ارزش کل مساحت هر ملک تعیین خواهد شد.

تبصره ۲ - هر گونه انتقال قهری و یا ملکیت مشاع به منزله یک واحد مالکیت خواهد بود.

تبصره ۳ - "دستگاه‌های اجرایی" مکلف می‌باشند اعتبار مورد نیاز جهت اجرای مفاد ماده ۱۰ این قانون را پیش‌بینی و پس از تأمین اعتبارنامه لازم‌به ترتیب فراهم شدن مقدمات انجام معامله قطعی حداکثر ظرف ۵ سال بهای کلیه اراضی متصرفی را پرداخت و تملک نمایند. ادارات ثبت اسناد و املاک مکلف به صدور سند مالکیت می‌باشند.

تبصره ۴ - طرح‌های موضوع این قانون از تاریخ شروع به اجراء از پرداخت هر نوع عوارض مستقیم به شهرداریها مثل انواع عوارض متعلق به زمین و ساختمان و سایر اموال منقول و غیر منقول و حق تشرف و حق مرغوبیت و مشابه آن معاف هستند.

ماده ۱۱ - هرگاه برای اجرای طرح "دستگاه اجرایی" احتیاج به اراضی دایر یا بایر ابنیه یا تأسیسات متعلق به سایر وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت و همچنین شهرداریها، بانکها و دانشگاه‌های دولتی و سازمان‌هایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام است داشته باشد واگذاری حق استفاده به موجب موافقت وزیر یا رییس مؤسسه یا شرکت که ملک را در اختیار دارد ممکن خواهد بود.

این واگذاری به صورت بلاعوض می‌باشد و در صورتی که مسئولین مربوط به توافق نرسند طبق نظر نخست‌وزیر عمل خواهد شد.

تبصره - در صورتی که اراضی و ابنیه و تأسیسات یا حقوق آن متعلق به شرکت یا سازمان یا مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت بوده و واگذاری بلاعوض آن برابر اساسنامه شرکت مقدور نباشد، بهای آن بر اساس ارزش تعیین شده در ترازنامه شرکت قابل پرداخت است.

در این صورت ملک به صورت قطعی به "دستگاه اجرایی" منتقل خواهد شد.

ماده ۱۲ - کلیه قوانین و مقرراتی که تا این تاریخ در مورد لایحه نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمرانی و نظامی دولت تصویب شده و با این قانون مغایرت دارد از تاریخ تصویب این قانون ملغی‌الاندر می‌باشد.

۱۳-۲. قانون تعیین وضعیت املاک واقع در طرح‌های دولتی و شهرداری‌ها مصوب ۲۹ آبان ۱۳۶۷ (با اصلاحیه‌های بعدی)

ماده واحده - کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها، نهادها، شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت و شهرداریها و

مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام باشد، مکلف می‌باشند در طرح‌های عمومی یا عمرانی که ضرورت اجراء آنها توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی با رعایت ضوابط مربوطه تصویب و اعلان شده باشد و در اراضی و املاک شرعی و قانونی اشخاص اعم از (حقیقی و حقوق) قرار داشته و در داخل محدوده شهرها و شهرکها و حریم استحفاظی آنها باشد، پس از اعلام رسمی وجود طرح، حداکثر ظرف مدت هجده ماه نسبت به انجام معامله قطعی و انتقال اسناد رسمی و پرداخت بهاء یا عوض آن طبق قوانین مربوطه اقدام نمایند.

تبصره ۱ - در صورتی که اجرای طرح و تملک املاک واقع در آن به موجب برنامه زمان بندی مصوب به حداقل ۵ سال بعد موکول شده باشد، مالکین املاک واقع در طرح از کلیه حقوق مالکانه مانند احداث یا تجدید بنا یا افزایش بنا و تعمیر و فروش و اجاره و رهن و غیره برخوردارند و در صورتی که کمتر از ۵ سال باشد مالک هنگام اخذ پروانه تعهد می‌نماید هر گاه زمان اجرای طرح قبل از ۵ سال شروع شود حق مطالبه هزینه احداث و تجدید بنا را ندارد.

تبصره ۲ - شهرداریها موظفند همزمان با صدور پروانه ساختمان مالکان مشمول قسمت اخیر تبصره ۱ مشخصات دقیق عرصه و اعیان و تأسیسات موجود را معین و در پرونده درج و ضبط نمایند تا ملاک ارزیابی به هنگام اجرای طرح قرار گیرد و در زمانی که به لحاظ تأمین اعتبار آمادگی اجرای طرح مزبور باشد به هنگام اجرای طرح مصوب ملاک پرداخت خسارت قیمت عرصه و اعیان ملک در زمان اجرای طرح خواهد بود.

تبصره ۳ - مالکین املاک و اراضی واقع در طرح‌های آتی که قبل از تصویب طرح واجد شرایط جهت اخذ پروانه ساختمان بوده و قصد احداث یا تجدید یا افزایش بنا را دارند، جهت اخذ زمین عوض در اولویت قرار خواهند گرفت و در بین آن گونه مالکین اشخاصی که ملک آنها در مسیر احداث یا توسعه معابر و میدانی قرار دارند، نسبت به سایرین حق تقدم دارند.

تبصره ۴ - در مواردی که تهیه زمین عوض در داخل محدوده‌های مجاز برای قطعه‌بندی و تفکیک و ساختمان‌سازی میسر نباشد و احتیاج به توسعه محدوده مزبور طبق طرح‌های مصوب توسعه شهری مورد تأیید مراجع قانونی قرار بگیرد، مراجع مزبور می‌توانند در مقابل موافقت با تقاضای صاحبان اراضی برای استفاده از مزایای ورود به محدوده توسعه و عمران شهر، علاوه بر انجام تعهدات مربوط به عمران و آماده‌سازی زمین و واگذاری سطوح لازم برای تأسیسات و تجهیزات و خدمات عمومی، حداکثر تا ۲۰٪ از اراضی آنها را برای تأمین عوض اراضی واقع در طرح‌های موضوع این قانون و همچنین اراضی عوض طرح‌های نوسازی و بهسازی شهری، به طور رایگان دریافت نمایند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و چهار تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه بیست و نهم آبان ماه یک هزار و

سیصد و شصت و هفت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۷/۹/۲ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

۱۳-۳. قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری‌ها مصوب ۲۸ آبان ۱۳۷۰

ماده واحده - در کلیه قوانین و مقرراتی که شهرداریها مجاز به تملک ابنیه، املاک و اراضی قانونی مردم می‌باشند در صورت عدم توافق بین شهرداری و مالک، قیمت ابنیه، املاک و اراضی بایستی به قیمت روز تقویم و پرداخت شود. تبصره ۱ - قیمت روز توسط هیأتی مرکب از سه نفر کارشناس رسمی دادگستری و مورد وثوق که یک نفر به انتخاب شهرداری و یک نفر به انتخاب مالک یا صاحب حق و نفر سوم به انتخاب طرفین می‌باشد تعیین خواهد شد، رأی اکثریت هیأت مزبور قطعی و لازم‌الاجرا است.

تبصره ۲ - در صورت عدم توافق در انتخاب کارشناس سوم، دادگاه صالح محل وقوع ملک، اقدام به معرفی کارشناس خواهد نمود.

تبصره ۳ - در صورتی که در محل، کارشناس رسمی دادگستری وجود نداشته باشد طبق ماده ۲۹ قانون کارشناسان رسمی مصوب ۱۳۱۷ عمل خواهد شد.

تبصره ۴ - هر گاه مالک یا مالکین، کارشناس خود را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ اعلام دستگاه که به یکی از صور ابلاغ کتبی، انتشار در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار یا آگهی در محل به اطلاع عمومی می‌رسد، تعیین ننماید و در مواردی که به علت مجهول بودن مالک، عدم تکمیل تشریفات ثبتی، عدم صدور سند مالکیت، اختلاف در مالکیت، فوت مالک و موانعی از این قبیل، امکان انتخاب کارشناس میسر نباشد دادگاه صالحه محل وقوع ملک حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ مراجعه (شهرداریها) به دادگاه نسبت به تعیین کارشناس اقدام می‌نماید.

تبصره ۵ - زمین‌های تملیکی قانون زمین شهری که مورد نیاز شهرداریها بوده و سهم هر مالک که دارای سند رسمی بوده و بیش از یک هزار مترمربع باشد نسبت به مازاد یک هزار متر مربع از شمول این قانون مستثنی است.

تبصره ۶ - جهت تأمین معوض ابنیه، املاک، اراضی شرعی و قانون مردم که در اختیار شهرداریها قرار می‌گیرد دولت موظف است ۱۰٪ از اراضی و واحدهای مسکونی قابل واگذاری را با قیمت تمام شده به شهرداریها اختصاص دهد تا پس از توافق بین مالکین و شهرداریها به عنوان معوض تحویل گردد.

تبصره ۷ - از تاریخ تصویب و لازم‌الاجرا شدن این قانون ماده ۴ و آن قسمت از ماده ۵ "لایحه قانونی نحوه خرید و تملک اراضی و املاک برای اجرای برنامه‌های عمومی، عمرانی و نظامی دولت" مصوب ۱۳۵۸.۱۱.۱۷ شورای انقلاب

اسلامی که مربوط به نحوه تعیین قیمت عادلانه الزامی می‌باشد در مورد شهرداریها لغو می‌گردد.

۱۳-۴. آیین‌نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت‌های امین اموال

(شماره: ۷۴۸۸/ت/۱۷۴۸۲هـ تاریخ: ۱۳۷۶/۱۱/۱۵)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶.۱۱.۵ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - آیین‌نامه موضوع ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسؤولیت‌های امین اموال "

ماده ۱ - امین اموال مأموری است که از بین مستخدمین رسمی با موافقت ذی‌حساب ذی‌ربط به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه دولت به این سمت منصوب و مسؤولیت حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و همچنین کالاهای تحت ابوابجمعی خود را بر اساس مقررات این آیین‌نامه و آیین‌نامه اموال دولتی و سایر مقررات مربوط به عهده خواهد داشت.

تبصره ۱ - مقررات مربوط به صاحب جمعان در قوانین عمومی مورد عمل وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در صورت عدم مغایرت با مفاد قانون محاسبات عمومی کشور برای امنای اموال نیز قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۲ - مأمورینی که تحت سایر عناوین شغلی در آزمایشگاه‌ها، کتابخانه‌ها، موزه‌ها، انبارها و سایر موارد عهده‌دار مسؤولیت حفظ و حراست اموال دولتی و نگهداری حساب آنها می‌باشند، از لحاظ مسؤولیت‌های موضوع این آیین‌نامه در حکم امین اموال خواهند بود.

تبصره ۳ - مسؤولیت تحویل و حفظ و حراست اموالی که توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به طور امانی به شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، تحویل می‌گردد باید به عهده یک یا حسب ضرورت چند نفر از کارکنان ثابت و غیر موقت دستگاه‌های مذکور که در حکم امین اموال خواهند بود محول گردد. مسؤولیت موضوع این تبصره رافع مسؤولیت دستگاه تحویل گیرنده در مورد حفظ و حراست و اعاده اموال مذکور نخواهد بود .

ماده ۲ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی مجری طرح‌های عمرانی مکلفند به منظور حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال طرح‌های مزبور برابر مقررات امین اموال تعیین و منصوب نمایند.

تبصره - امین اموال در شرکتهای دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی در ارتباط با طرح‌های عمرانی

باید از بین کارکنان ثابت و غیر موقت آنها منصوب گردد.

ماده ۳ - امین اموال باید دارای شرایط زیر باشد:

الف - داشتن حداقل مدرک تحصیلی پایان دوره دبیرستان.

ب - داشتن صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف مربوط.

ج - سپردن تضمین مناسب در موارد و به میزانی که در مقررات مربوط پیش‌بینی شده است.

تبصره ۱ - در صورت نبودن فرد واجد شرایط موضوع بند "الف" این ماده استفاده موقت از افرادی که ضمن داشتن سایر شرایط دارای مدرک تحصیلی سوم متوسطه نظام آموزشی سابق یا پایان دوره راهنمایی نظام آموزشی فعلی باشند به شرط دارا بودن حداقل دو سال سابقه کار تجربی مربوط بلامانع است.

تبصره ۲ - امنای اموال کتب کتابخانه‌ها، اشیای موزه‌ای، لوازم آزمایشگاهی، لوازم فنی و نظایر آنها باید از بین کسانی انتخاب شوند که علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در این ماده یا تبصره یک آن، حسب مورد دارای اطلاعات فنی لازم نیز باشند.

ماده ۴ - امین اموال از لحاظ وظایف مربوط به نگهداری حساب اموال دولتی و تنظیم حساب آنها و تحویل و تحول اموال تحت ابوابجمعی و سایر مقررات مربوط زیر نظر ذی‌حساب انجام وظیفه می‌نماید.

تبصره - ذی‌حساب مکلف است در فواصل زمانی مناسب حسب مورد به تشخیص خود و حداقل سالی یک بار به طریق مقتضی به موجودی حساب‌امین اموال رسیدگی و در صورت مشاهده کسری در ابوابجمعی امین اموال مراتب را جهت اقدام به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی ذیربط و وزارت امور اقتصادی و دارایی گزارش و تا حصول نتیجه موضوع را پیگیری نماید.

ماده ۵ - امین اموال مکلف است برای هر یک از اموال منقول غیر مصرفی تحت ابوابجمعی خود با رعایت طبقه‌بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره مذکور را در مورد اموالی که الصاق برچسب به آنها میسر می‌باشد روی برچسب درج و به مال الصاق نماید و در مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرایی ذیربط و تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی الصاق برچسب به آنها میسر نباشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورتحساب‌ها کافی خواهد بود.

تبصره ۱ - شماره برچسب هر طبقه از اموال موضوع این ماده در مورد واحدهایی که بدو حساب اموال خود را بر اساس این آیین‌نامه تنظیم می‌نمایند از شماره یک شروع و با رعایت تسلسل ادامه خواهد یافت و در مورد واحدهایی

که دارای حساب اموال بر اساس آیین‌نامه اموال دولتی هستند، شماره برچسب هر طبقه به دنبال شماره برچسب‌های سابق ادامه پیدا می‌کند.

تبصره ۲ - نوع برچسب باید متناسب با وضعیت مال به صورتی که دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نحوی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به مال‌وارد نیاید در صورتی که در مورد برخی از اموال منقول غیر مصرفی بر حسب ضرورت از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی برچسب خاصی تعیین و اعلام گردد امین اموال مکلف است در مورد اینگونه اموال از همان نوع برچسب استفاده نماید.

ماده ۶ - امین اموال مکلف است مشخصات کامل اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده واحد ابوابجمعی خود را به ترتیب شماره تخصیصی و بر حسب نوع و طبقه اموال در دفاتر مربوط ثبت نماید.

تبصره - ثبت دفاتر موضوع این ماده باید با رعایت دستورالعمل طبقه‌بندی اموال به عمل آید.

ماده ۷ - امین اموال مکلف است در مواقعی که باید مالی با رعایت مقررات به طور موقت یا دایم از واحد اداری ذریبط خارج شود با توجه به مجوز صادر شده از طرف مقامات مجاز دستگاه مربوط پروانه خروج که دارای شماره ترتیب و حاوی مشخصات کامل مال باشد در سه نسخه صادر و نسخه‌اول را به خارج کننده مال و نسخه دوم را به واحد انتظامات تحویل و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید، پروانه مذکور باید به امضای امین اموال و مقام مجاز ذریبط رسیده باشد.

تبصره ۱ - خروج خودروهای دولتی به منظور ارائه خدمت یا مأموریت اداری از شمول این ماده خارج و تابع ضوابط مربوط به خود می‌باشد.

تبصره ۲ - خروج دوچرخه و موتورسیکلت و سایر وسایل نقلیه که به منظور خدمات یا انجام وظایف اداری تحویل کارکنان شده یا می‌شود و مسئولیت حفظ و نگهداری آنها به عهده شخص تحویل گیرنده می‌باشد از شمول این ماده خارج است.

تبصره ۳ - خروج موقت کتاب و نظایر آن از کتابخانه‌ها تابع ضوابط خاص خود می‌باشد.

تبصره ۴ - در صورتی که مالی بدون پروانه خروج موضوع این ماده، از واحد اداری ذریبط خارج شود، مسئولیت آن به عهده واحد انتظامات مربوط خواهد بود.

ماده ۸ - امین اموال مکلف است صورت‌حساب اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده نیمه هر سال را تا آخر مهرماه همان سال و صورت‌حساب نیمه دوم را تا آخر فروردین ماه سال بعد از روی دفاتر اموال در سه نسخه تنظیم و

پس از امضای خود و رییس واحد ذی حسابی تحویل نماید. ذی حساب مربوط پس از بررسی صورت حساب و امضای آن یک نسخه از آنرا حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استان‌ها به اداره کل اموراتقصادی و دارایی استان مربوط ارسال و نسخه دیگر آن را به واحد متبوع ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری می‌نماید.

ماده ۹ - امین اموال مکلف است اموال منقول رسیده و فرستاده مصرفی و در حکم مصرفی ابوابجمعی خود را در دفتری مطابق نمونه‌ای که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی ابلاغ شده است، ثبت نموده و صورت موجودی آخر سال خود را در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و رییس واحد ذیربط به ذی حسابی ارسال نماید.

ذی حساب مربوط پس از بررسی صورت حساب و امضای آن منتهی تا آخر فروردین ماه سال بعد یک نسخه آنرا حسب مورد در مرکز به وزارت اموراتقصادی و دارایی و در استان‌ها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوطه ارسال و یک نسخه آنرا به واحد متبوع ارسال و نسخه آخر را نزد خود نگهداری می‌نماید.

ماده ۱۰ - دفاتر اموال باید بدون خدشه و قلم خوردگی ثبت و نگهداری شود و هر گاه اشتباهی در ثبت اقلام رخ دهد امین اموال مکلف است توضیح لازم را به امضای خود در ستون ملاحظات در مقابل نام مال قید نماید.

ماده ۱۱ - در پایان سال مالی، امین اموال ذیل آخرین ردیف ثبت شده دفاتر اموال را بسته و امضا می‌نماید و از صفحه بعدی همان دفتر جهت ثبت مشخصات اموال سال مالی بعد استفاده خواهد نمود.

تبصره - ثبت مراتب حذف هر قلم از اموال فرستاده در دفاتر بایستی در مقابل مشخصات رسیده همان مال انجام شود.

ماده ۱۲ - آن دسته از دستگاه‌های دولتی مشمول این آیین‌نامه که با توجه به طبع و ماهیت برخی از اموال دولتی از قبیل اموال موزه‌ها، کتب کتابخانه‌ها و انواع کالای انبارها، برای حفظ و حراست و تنظیم و نگهداری حساب و تحویل و تحول آنها از روشهای خاصی استفاده می‌نمایند با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی در مورد این قبیل اموال بجای استفاده از روشهای مقرر در این آیین‌نامه روشهای مربوط را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۳ - امین اموال مکلف است اموال منقول امانی رسیده را بلافاصله بدون تخصیص برچسب، در دفتری که نمونه آن توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌شود ثبت و فهرست آنها را در فرم مربوط که به تأیید ذی حساب یا اداره مجاز از طرف او نیز رسیده است در سه نسخه تنظیم و یک نسخه را توسط ذی حساب و حسب مورد به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان و نسخه دوم را به واحد متبوع ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۱۴ - پس از انقضای زمان تعیین شده برای استفاده از مال امانی، امنای اموال واحدهای گیرنده و دهنده مال امانی مکلفند به منظور استرداد مال مذکور، مراتب را به موقع به واحدهای متبوع خود کتباً گزارش نمایند. در صورت استرداد مال باید صورت جلسه لازم مطابق نمونه مربوط در چهار نسخه تنظیم و پس از تأیید ذی حساب و یا افراد مجاز از طرف او نسخه‌ای به هر یک از واحدهای متبوع و دو نسخه دیگر آن به تحویل دهنده و تحویل گیرنده تسلیم شود.

ماده ۱۵ - امین اموال (انبازدار) مکلف است در آخر هر سال نسبت به شمارش موجودی اموال تحت ابوابجمعی خود با حضور نماینده رییس دستگاه اجرایی ذیربط مطابق فرمی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌گردد در سه نسخه اقدام و پس از تأیید رییس اداره و ذی حساب مربوط حداکثر تا فروردین ماه سال بعد نسخه اول را حسب مورد در مرکز به اداره کل اموال دولتی و در استان‌ها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط تحویل و نسخه دوم را به واحد متبوع خود ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۱۶ - امین اموال مکلف است فهرست مشخصات اموال غیر منقول ابوابجمعی خود را حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه تهیه و به ذی حسابی مربوط ارسال و تغییرات بعدی را بلافاصله گزارش نماید.

ماده ۱۷ - چنانچه امین اموال منصوب شده بر اساس ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور، همان جمعدار قبلی اموال باشد امین اموال باید در دفاتر مورد عمل شروع فعالیت خود را با سمت امین اموال و بر اساس این آیین‌نامه مشخص و تفکیک نماید و در مواردی که واحد مربوط قبلاً دارای جمعدار اموال بوده و امین اموالی غیر از جمعدار قبلی برای آن در نظر گرفته شود جمعدار سابق مکلف به تحویل اموال ابوابجمعی خود به امین اموال با تنظیم صورت جلسه‌ای که به امضای رییس واحد و ذی حساب مربوط یا نمایندگان آنها رسیده باشد خواهد بود، یک نسخه از صورت جلسه مزبور برای ذی حساب ارسال و نسخه دیگر نزد امین اموال نگهداری می‌شود.

ماده ۱۸ - در صورتی که امین اموال تغییر سمت یافته یا به نحوی از انحاء سمت امین اموالی از وی سلب شود مکلف است به ترتیب مقرر در ماده (۱۷) این آیین‌نامه نسبت به تحویل اموال ابوابجمعی خود به امین اموال جدید اقدام نماید.

تبصره - در مواردی که امین اموال یا جمعدار سابق موضوع ماده (۱۷) این آیین‌نامه از تحویل ابوابجمعی خود به امین اموال جدید استنکاف نماید یا به هر علت حضور وی برای تحویل اموال تحت ابوابجمعی میسر نباشد تحویل اموال و دفاتر و سابق مربوط با حضور رییس واحد و ذی حساب مربوط یا نمایندگان آنها و نماینده دیوان محاسبات

کشور انجام خواهد شد. تحویل و تحول موضوع این تبصره مانع از رسیدگی واحد ذیربط در مورد علت استتکاف یا عدم حضور امین اموال یا جمعدار سابق و اقدامات قانونی لازم در این زمینه نخواهد بود.

ماده ۱۹ - امین اموال مکلف است صورت اموال منقول غیر مصرفی موجود در هر اطاق یا محل را با ذکر مشخصات کامل در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و یک نفر از کارکنان واحد ذیربط که از طرف رییس اداره مربوط معرفی شده است، تنظیم و یک نسخه آنرا نزد خود نگهداری و نسخه دوم را به کارمند مذکور تحویل و نسخه سوم را در اطاق یا محل مربوط الصاق نماید. هر نوع نقل و انتقال و جابجایی در اموال موضوع این ماده با رعایت مقررات مربوط و به اطلاع قبلی امین اموال ذیربط مجاز می‌باشد و کارکنان فوق‌الذکر که صورت اموال به امضای آنها می‌رسد مکلفند قبل از هر نوع نقل و انتقال و جابجایی و همچنین در صورت بروز کسری و نقصان در اموال مزبور مراتب را از طریق رییس با کارمند ارشد واحد ذیربط برای اقدامات لازم کتباً به امین اموال مربوط اعلام نمایند.

تبصره - امین اموال می‌تواند به تشخیص و موافقت رییس هر واحد اموال منقول غیر مصرفی را که بر اساس وظایف و مأموریت‌های محوله مورد استفاده یک یا چند نفر از کارمندان مذکور مقدور باشد (مانند دوربین و ماشین حساب و نظایر آن) با اخذ رسید ذیل صورت مشخصات اموال مزبور به کارمند مربوط بسپارد. صورت مشخصات مورد اشاره در سه نسخه تنظیم و نسخه اول آن نزد امین اموال نگهداری و نسخه دوم به تحویل گیرنده تسلیم و نسخه سوم در اطاق یا محل مربوط الصاق خواهد شد.

کارمندی که اموال موضوع این تبصره به آنها سپرده نمی‌شود تا زمانی که بر طبق وظایف و مأموریت‌های محوله اموال مذکور را در اختیار دارند در مورد حفظ و حراست آنها مسئول هستند و مکلفند این قبیل اموال را بلافاصله پس از رفع نیاز اداری یا تغییر سمت یا بازنشستگی با اخذ رسید به امین اموال مربوط تحویل نمایند.

ماده ۲۰ - دستگاه‌های دولتی مکلفند با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی لازم برای امنای اموال و سایر مأموران مربوط به منظور فراهم آوردن موجبات حسن اجرای وظایف و مسئولیت‌هایی که در رابطه با اموال دولتی تحت اختیار به عهده آنها محول می‌باشد اقدام نمایند.

ماده ۲۱ - امین اموال مکلف است در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن یا وارد شدن خسارت به مال ناشی از سیل، زلزله، سرقت یا آتش‌سوزی یا هر علت دیگر مراتب را کتباً به واحد ذیربط اطلاع دهد تا پس از گواهی رییس واحد مزبور مراتب به وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط برای رسیدگی و اقدام لازم گزارش گردد.

ماده ۲۲ - امین اموال اوراق بهادار که مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب اوراق در حکم وجه نقد را به عهده دارد وظایف خود را بارعایت این آیین‌نامه و بر اساس دستورالعملی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ می‌گردد زیر نظر ذی‌حساب انجام خواهد داد.

ماده ۲۳ - با توجه به اهمیت وظایف و مسئولیتهای امنای اموال و ضرورت حفظ و حراست اموال دولتی که قسمتی از بیت‌المال را تشکیل می‌دهد سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است فوق‌العاده شغل امین اموال و شغل موزه‌دار را که از لحاظ رعایت مسئولیتهای موضوع این آیین‌نامه در حکم امین اموال می‌باشد و همچنین موارد نظیر را به نحوی پیش‌بینی نماید که انگیزه جذب افراد واجد صلاحیت برای مشاغل مذکور فراهم گردد.

۱۳-۵. آیین‌نامه ایمنی انبارهای کالا مصوب ۱۳۵۲/۶/۳۱

فصل اول - تعاریف و طبقه‌بندی انبارها

ماده ۱ - انبار کالا به محلی اطلاق می‌گردد که یک یا چند نوع کالای بازرگانی یا محصولات صنعتی و یا مواد اولیه و یا فرآورده‌های دامی و کشاورزی در آن جا نگهداری می‌شود.

کلیه انبارهای عمومی و انبارهای اختصاصی واحدهای صنعتی و بازرگانی و تولیدی اعم از بخش خصوصی و دولتی مشمول مقررات این آیین‌نامه خواهند بود.

مکانی که دارای شرایط مندرج در این آیین‌نامه نباشد انبار محسوب نمی‌شود.

ماده ۲ - انبارها بر حسب نوع کالایی که در آنها نگهداری می‌شود به چهار طبقه به شرح زیر تقسیم می‌گردد:

انبارهای ردیف ۱ - برای نگهداری مواد و اجسامی که نمی‌سوزند مانند آهن آلات صنعتی و ساختمانی - انواع پروفیل‌های فلزی - مس و برنج - حلبی و آهن ورق - قطعات فلزی - ماشین آلات، موتور آلات بدون لاستیک و سوخت، انواع پیچ و مهره و میخ و سیمان و امثال آنها.

انبارهای ردیف ۲ - برای نگهداری مواد خشک و ذغالی از قبیل چوب و تخته - انواع فیبر و سه‌لایی - کاغذ و مقوا - پنبه و پشم - غلات و حبوبات - و سایر فرآورده‌های کشاورزی و پارچه‌های نخی و پشمی، فرش، چتایی و کنف - اجناس خرازی و لوازم فلزی و وسایل الکتریکی و کالاهای مشابهی که در صندوق‌های چوبی یا کارتن‌های مقوایی یا لفاف بسته‌بندی شده باشند.

انبارهای ردیف ۳ - برای نگهداری مواد شیمیایی و دارویی و مایعات قابل اشتعال:

- از قبیل نفت و مشتقات آن - الکل - رنگ، اسکاتیف، ترانتین - روغن‌های حیوانی و نباتی و خوراکی و صنعتی - پارافین مایع و جامد - داروهای شیمیایی و صنعتی - پیه و نظایر آن.
- انبارهای ردیف ۴ - برای نگهداری مواد لاستیکی و پلاستیکی از قبیل لاستیک رویی و تویی وسایل نقلیه - لاستیک و پلاستیک ورق - اشیاء ساخته شده از لاستیک - مواد خام لاستیک و پلاستیک و ظروف پلاستیکی و سایر اشیاء ساخته شده از آنها.
- تبصره ۱ - نگهداری و انبار کردن مواد محترقه و منفجره از قبیل باروت - باروت بی دود - نیتروگلیسرین - دینامیت - فولمینات و امثال آنها که فهرست آن از طرف سازمان دفاع غیر نظامی کشور اعلام خواهد شد در انبارهای کالا به کلی ممنوع است و برای مواد منفجره باید انبارهای جداگانه با رعایت جمیع مقررات و شرایط ایمنی در خارج از محدوده شهر و دور از محل مسکونی و تأسیسات احداث شود.
- تبصره ۲ - شرایط ایمنی انبارهای سوخت به وسیله سازمان دفاع غیر نظامی کشور تهیه و اعلام خواهد شد.
- فصل دوم - مقررات عمومی:
- ماده ۳ - مالکین - موجرین و مستأجرین انبارهای موجود و قائم‌مقام قانونی آنها موظفند از تاریخ اجرای این آیین‌نامه ظرف مدت یک سال وضع ساختمان انبارهای خود را با توجه به ضوابط مقرر در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه تطبیق و تکمیل نمایند و در پایان این مهلت در صورت عدم رعایت مقررات مزبور بر حسب مورد توسط اتاق اصناف - اتاق بازرگانی - وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی مربوط نسبت به جلوگیری از ادامه کار متخلف مادام که رفع نقص به عمل نیامده است اقدام خواهند نمود.
- ماده ۴ - شهرداریها موظفند با رعایت ضوابط نقشه جامع در مورد تغییر و تکمیل انبارهای موجود در جهت تطبیق با مندرجات این آیین‌نامه تسهیلات لازم را فراهم نمایند.
- ماده ۵ - صاحب کالا یا نماینده او در موقع تحویل کالا به انبار مکلف است مشخصات کامل کالای خود را از نظر آتش‌سوزی - انفجار و حوادث مشابه که ایجاد خسارت‌های مالی یا صدمات جانی می‌کند کتباً به اطلاع مسئول انبار برساند و همچنین مسئول انبار مکلف است به منظور حصول اطمینان کنترل لازم را در موقع تحویل گرفتن کالا معمول دارد.
- تبصره - دستورالعمل‌های اجرایی این ماده به وسیله سازمان دفاع غیر نظامی تهیه و اعلام خواهد شد.
- ماده ۶ - انبارها باید در نقاطی احداث شوند که وسیله نقلیه مورد لزوم بتواند به سهولت به محوطه انبار وارد شود.

ماده ۷ - دیوارها و سقف و سرپناه تمام انبارها بدون استثناء باید از مصالح غیر قابل اشتعال ساخته شود. به کار بردن چوب و تخته و پلاستیک و خرپاهای چوبی و تخته‌ای در ساختمان‌ها به کلی ممنوع است. اجزاء مقاوم با مصالح غیر قابل اشتعال نظیر خرپاها و تیرآهن و یا حمال‌های بتون آرمه باید به طریقی عایق‌کاری شوند که در برابر آتش‌سوزی برای مدت حداقل دو ساعت و ستونها برای مدت سه ساعت مقاومت نمایند.

ماده ۸ - موقعیت ساختمان‌های انبار اعم از قسمت باز و سرپوشیده باید طوری باشد که وسایل نقلیه موتوری و غیر موتوری مورد لزوم بتوانند بدون برخورد با مانع تا جلوی ورودی انبار پیش بروند.

ماده ۹ - کف تمام انبارها باید بتون یا اسفالت یا سنگ‌فرش شود و شیب و آبروی کف محوطه طوری باشد که آب در زیر کالاهای جمع نشود.

ماده ۱۰ - میزان و مقدار ذخیره آب مورد لزوم آتش‌نشانی و همچنین سیم‌کشی برق - و تناسب قطر سیم‌های برق یا بار الکتریکی لازم در کلیه انبارها بر حسب دستورالعمل‌های سازمان دفاع غیر نظامی کشور تعیین خواهد شد. ماده ۱۱ - در داخل انبارها باید به نسبت وسعت آن بر حسب مورد دستگاه‌های هواکش نصب شود تا هوای انبار مرتباً تعویض گردد.

ماده ۱۲ - محوطه داخل انبارها باید از پوشال و خاشاک خرده‌چوب و کاغذ و سایر مواد زائد قابل اشتعال پاک شوند.

ماده ۱۳ - شهرداریها موقع صدور پروانه ساختمان انبارها - وزارت اقتصاد و اتاق بازرگانی و اتاق اصناف هر محل هنگام صدور پروانه مورد لزوم برای انبارهای کالا باید مقررات مندرج در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های سازمان دفاع غیر نظامی کشور را در مورد اجرای این آیین‌نامه رعایت نمایند.

فصل سوم - مقررات اختصاصی

ماده ۱۴ - انبارهایی که عرض آنها کمتر از ۲۰ متر است، عرض راهرو و داخل انبار نباید کمتر از یک متر و نیم کمتر باشد. انبارهایی که عرض آنها بیشتر از ۲۰ متر باشد عرض راهرو کمتر از دو متر نخواهد بود و چنانچه انبار به وسایل مکانیکی یا موتوری حمل و نقل مجهز باشد راهروهای متناسب با عبور وسایل مزبور منظور خواهد گردید. راهروی طولی باید تا انتهای انبار خالی از کالا بوده و با رنگ سفید از دو طرف خط‌کشی و مشخص شده باشد.

ماده ۱۵ - انبارها باید به شرحی که در مورد هر ردیف ذکر خواهد شد وسایل ضروری آتش‌نشانی داشته باشند.

ماده ۱۶ - کلیه کارکنان انبارها باید تعلیمات مربوط به حفاظت و ایمنی و طرز کار با وسایل اولیه آتش‌نشانی را

فرا گیرند، سازمان دفاع غیر نظامی مکلف است ترتیب آموزش کارکنان انبارها را بدهد.

ماده ۱۷ - نکات زیر باید در مورد انبارهای کالا رعایت گردد:

الف - انبار کالا باید در نقاطی احداث شود که در معرض خطر سیل یا جذر و مد دریا و کانونهای خطر حریق نباشد.

ب - انبارها با توجه به امکانات محل مجهز به وسایل ارتباطی کافی باشند. مقامات مربوط هم باید در برقراری وسایل ارتباطی انبارها تسریع نموده و تسهیلات لازم را فراهم آورند.

ج - وسایل موتورهای مخصوص رفت و آمد در داخل انبارها باید هر کدام مجهز به یک دستگاه کپسول آتش نشانی نوع مناسب باشد.

د - کپسولهای آتش نشانی باید در نقاطی قرار داده شوند که از حرارت و نور آفتاب و برف و باران مصون باشند.

ه - در هر انبار باید حداقل یک دستگاه جعبه کمکهای اولیه بهداشتی تعبیه و برای مواقع ضروری آماده و نگاهداری شود.

و - شماره تلفنهای آتش نشانی و مقامات انتظامی محل و بیمارستانهای سوانح با خط درشت و خوانا در کنار کلیه تلفنهای داخل انبار نصب گردد.

ز - در اطراف باراندازها و انبارها باید روشنایی مناسبی پیش‌بینی شود.

ماده ۱۸ - بین سقف انبار و مرتفع‌ترین نقطه کالای چیده شده فاصله به شرح زیر باید موجود باشد. اگر ارتفاع کالای چیده شده ۴/۵ متر بیشتر باشد فاصله تا سقف یک متر و نیم، اگر ارتفاع کالای چیده شده بین ۲/۶۰ تا ۴/۵۰ متر باشد فاصله تا سقف یک متر، اگر ارتفاع کالای چیده شده کمتر از ۲/۶۰ متر باشد فاصله تا سقف ۴۰ سانتیمتر خواهد بود.

ماده ۱۹ - در انبارهایی که عرض آن کمتر از ۳۵ متر باشد حداکثر سطح اشغال شده هر قسمت (پارتهی) کالا ۲۵۰ متر مربع و فاصله آن با قسمت دیگریک متر و چنان چه عرض انبار ۳۵ متر و بیشتر باشد حداکثر سطح اشغال شده هر قسمت کالا ۱۰۰۰ متر مربع و فاصله آن با قسمت دیگر حداقل ۲ متر خواهد بود.

ماده ۲۰ - فاصله بین کالا تا دیوار انبار حداقل ۶۰ سانتیمتر خواهد بود مگر در مواردی که به علت وضع مخصوص بسته‌بندی کالا رعایت فاصله مزبور مقدور نباشد.

ماده ۲۱ - آتش زدن چوب و تخته و کاغذهای باطله و نظایر آن در داخل انبارها مطلقاً ممنوع است و در صورت

لزوم برای انجام این کار باید با نظرسازمان دفاع غیر نظامی کشور از کوره‌های مخصوص استفاده شود.

ماده ۲۲ - همه روزه مقارن با تعطیل انبار باید تمام محوطه انبارها از نظر ایمنی به وسیله مسئول انبار دقیقاً بازدید و نتیجه در دفتر مخصوص ثبت شود.

ماده ۲۳ - استعمال دخانیات در محوطه داخل و خارج انبار مطلقاً ممنوع و به تعداد کافی علایم استعمال دخانیات ممنوع است باید نصب شود.

ماده ۲۴ - در صورتی که کف انبار فاقد شیب و آبرو باشد باید کالا حداقل ۵ سانتیمتر با سطح زمین فاصله داشته باشد.

ماده ۲۵ - فاصله بین انبارهای محصور و مسقف با دیوارهای مجاور از هر چهار طرف نباید از شش متر کمتر باشد و این فاصله باید از هر نوع کالا خالی نگهداری شود به نحوی که اتومبیل‌های آتش‌نشانی بتوانند هر انبار را به سهولت دور بزنند.

فصل چهارم - مقررات اختصاصی انبارهای ردیف ۱ و ۲

ماده ۲۶ - در موقع چیدن آهن آلات در انبارهای ردیف ۱ باید دقت و مراقبت کامل به عمل آید که به هیچ وجه خطر غلطیدن و افتادن قطعات در بین نباشد و به نسبت هر صد متر مربع از یک دستگاه کپسول آب و گاز ده لیتری جهت آتش‌های خشک و جهت هر تابلوی برق یک دستگاه کپسول گازنایدیدرکربنیک ۶ کیلویی برای خاموش کردن آتش ناشی از برق نصب گردد.

ماده ۲۷ - انبارهای ردیف ۲ علاوه بر رعایت مقررات عمومی انبارها باید مجهز به لوله‌کشی آب به قطر یک و نیم اینچ (۳/۶۴ سانتیمتر) با فشار کافی و شیر اصلی و قرقره و شیلنگ مخصوص آتش‌نشانی با جعبه قرقره و لوله از نوع برزنتی تولاستیکی باشند.

ماده ۲۸ - سازمان‌ها و شرکتهای آب در تهران و شهرستان‌ها و همچنین شهرداریها در نقاطی که امر آبرسانی به عهده شهرداری است موظفند به درخواست انشعاب آب مورد نیاز انبارهای کالا اعم از انبارهای موجود یا انبارهایی که بعداً دایر می‌شود خارج از نوبت رسیدگی نموده برای برقراری انشعاب آنها حداکثر تسهیلات ممکنه را فراهم سازند.

ماده ۲۹ - لوله‌ها و قرقره‌های آتش‌نشانی باید حتی‌المقدور در کنار درها یا نقاطی نصب شوند که در صورت بروز حریق در دسترس باشد و به طور کلی از قرار دادن عدلها و صندوق‌های کالا در جلو و جوار شیرهای اصلی خودداری شود.

ماده ۳۰ - نصب دستگاه‌های اعلام خبر و اطفاء حریق در انبارهای کالا اجباری است.

ماده ۳۱ - کالاهای انبارهای ردیف ۱ را می‌توان با رعایت مقررات مربوط به کالاهای مزبور در ردیف ۲ نیز نگاهداری نمود.

ماده ۳۲ - در این قبیل انبارها به نسبت هر صد متر مربع باید از دو دستگاه کپسول آب و گاز ده لیتری استفاده شود و همچنین انبار باید مجهز به شیلنگ آتش‌نشانی با قطر یک و نیم اینچ (۳/۶۴ سانتیمتر و به طول ۲۰ متر (با فشار کافی) و سر لوله و قرقره و شیلنگ مخصوص آتش‌نشانی باشد.

ماده ۳۳ - در مورد انبارهای مخصوص پنبه و یا قسمتی از انبارهای مواد خشک و مواد ذغالی که برای نگاهداری عدل‌های پنبه اختصاص داده می‌شود علاوه بر اجرای تمام مواد این فصل مقررات زیر نیز باید مراعات شود.

الف - نگهداری عدل‌های پنبه در انبارهای محصور و مسقف.

ب - تعبیه دریچه هواکش مناسب در بالای هر پارتی کالا که از ۳۰ متر مربع تجاوز نخواهد کرد در سقف انبار به منظور خروج دود در صورت بروز حریق.

ج - نصب شیشه‌های مات یا رنگ‌زده در دریچه‌های نورگیر انبار.

د - نصب تور سیمی در جلوی تمام پنجره‌ها مخصوصاً آنهایی که به خارج از انبار باز می‌شوند.

ه - جمع‌آوری هر نوع پوشال و کاغذ و خرده‌چوب و غیره از کف انبار و از زیر و اطراف عدل‌های پنبه.

فصل پنجم - مقررات اختصاصی انبارهای ردیف ۳ و ۴

ماده ۳۴ - در انبارهای ردیف ۳ نگهداری سایر کالاها ممنوع است.

اجناسی که در این انبارها نگاهداری می‌شود باید طبقه‌بندی شده و هر قسمت از انبار برای یک نوع کالا اختصاص داده شود.

ماده ۳۵ - وسعت انبارهای محصور و مسقف مایعات قابل اشتعال در نقاطی که دارای وسایل آتش‌نشانی مجهز باشد از یکصد متر مربع و در مناطقی که فاقد وسایل آتش‌نشانی مجهز است از سی متر مربع نباید تجاوز نماید.

ماده ۳۶ - نگاهداری انواع مواد قابل اشتعال در ظروف سرباز یا قوطی و بشکه‌های نشتی ممنوع است.

ماده ۳۷ - برای نگاهداری شیشه‌ها و قوطی‌ها و ظروف محتوی مواد روغنی و مایعات قابل اشتعال باید قفسه‌بندی فلزی مناسب فراهم گردد که از وارد آمدن فشار و شکستن آنها جلوگیری شود.

ماده ۳۸ - ساختمان کف انبارهای دارو و مایعات قابل اشتعال باید منحصراً سیمانی باشد و مرتباً شستشو گردد تا

از آلوده شدن به مواد چربی و داروهای مختلف جلوگیری شود.

ماده ۳۹ - انبارهای ردیف ۳ به نسبت هر صد متر مربع باید مجهز به دو دستگاه کپسول پودر گاز ۱۲ کیلویی و یک دستگاه کپسول پودر و گاز ۵۰ کیلویی باشد و همچنین به نسبت حجم انبارها تعدادی سطل مخصوص آتش‌نشانی در باز محتوی ماسه خشک الک شده در محل‌های مناسب گذاشته شود.

ماده ۴۰ - شیرها و شیلنگ‌های آتش‌نشانی در انبار مایعات قابل اشتعال باید در خارج انبار قرار داشته و موارد استفاده از آنها به کلیه کارکنان انبار از طرف سازمان دفاع غیر نظامی محل آموزش داده شود. نوع و اندازه سرفکل‌های آتش‌نشانی هر انبار باید منطبق با نوع و اندازه سرفکل‌های آتش‌نشانی شهرداری محل انتخاب شود.

ماده ۴۱ - برای نگهداری اشیاء لاستیکی و پلاستیکی باید از انبارهای محصور و مسقف استفاده شود.
 ماده ۴۲ - کلیه مواد پلاستیکی و به شرح ردیف ۴ از ماده ۲ باید از سایر انواع کالا مجزا و در انبارهای مخصوص نگهداری شود و نگهداری کالاهای ردیف ۲ و ۳ در انبارهای ردیف ۴ ممنوع است ولی کالاهای ردیف یک را می‌توان با رعایت مقررات مربوط به نگهداری آنها در انبارهای ردیف چهار نگهداری نمود.

ماده ۴۳ - فشار آب لوله‌های آب در انبارها نباید از شش اتمسفر کمتر باشد و در صورتی که فشار معمولی آب از این مقدار کمتر باشد باید با نصب و استفاده از موتور پمپ یا الکتروپمپ فشار آب را تا حد لازم بالا برد.

ماده ۴۴ - طول و عرض انبارهای ردیف ۴ نباید از حدود ۶۰×۲۰ متر تجاوز نماید.

ماده ۴۵ - در کنار و خارج هر یک از درهای ورودی انبارهای ردیف ۴ باید شیر اصلی آب و جعبه لوله مخصوص آتش‌نشانی با حداقل سی متر لوله‌برزنتی داخل لاستیکی و سر لوله کف‌ساز و دستگاه مربوطه حداقل صد لیتر داروی مولد کف موجود باشد که در صورت بروز آتش‌سوزی بتوان به‌سهولت از آنها استفاده نمود.

ماده ۴۶ - در داخل انبارهای ردیف ۲ و ۳ و ۴ باید به نسبت وسعت آن دستگاه‌های هواکش نصب شود که هوای انبار مرتباً تعویض گردد.

ماده ۴۷ - انبارهای ردیف ۴ باید به نسبت هر صد متر مربع به دو دستگاه کپسول پودر گاز ۱۲ کیلویی مجهز باشند و چنان چه وسعت انبار بیش از یکصد متر باشد علاوه بر کپسول‌های مذکور وجود یک دستگاه کپسول پودر گاز ۵۰ کیلویی الزامی است.

ماده ۴۸ - در مورد انبارهای ردیف ۳ اجزای ساختمان (دیوارها - سقف - ستون و غیره) باید طوری محاسبه

شوند که در برابر انفجار داخلی که فشار یکنواخت در تمام جهات وارد می‌نماید مقاومت نمایند و یا این که سطح در و پنجره به اندازه کافی منظور و طوری تعبیه گردد که بلافاصله پس از انفجار به خارج پرتاب و موجب کاهش فشار وارده به اجزاء ساختمان شوند.

ماده ۴۹ - بازدید ایمنی از انبارهای کالا و نظارت در اجرای دستورالعمل‌های صادره از وظایف سازمان دفاع غیر نظامی کشور می‌باشد و سازمان‌های ذیربط - شهرداریها - بیمه مرکزی ایران - اتاقهای اصناف و بازرگانی و صنایع و معادن ایران مکلفند برای انجام آن به تعداد مورد لزوم و در حدود امکانات مؤسسات مربوط کارشناس و نماینده در اختیار آن سازمان بگذارند.

آیین‌نامه فوق مشتمل بر چهل و نه ماده و سه تبصره به استناد ماده ۴ قانون اصلاح قانون سازمان دفاع غیرنظامی کشور پس از تصویب کمیسیون کشورمجلس سنا در تاریخ روز سه‌شنبه ۱۳۵۲/۶/۱۳ در جلسه روز شنبه سی و یکم شهریور ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و دو به تصویب کمیسیون کشورمجلس شورای ملی رسیده است.

۱۳-۶. بازرسی از واحد انبار

با توجه به اینکه اموال منقول شهرداری قبل از توزیع بین واحدها در انبار نگهداری میشود و به منظور آشنایی هرچه بیشتر با حفظ و نگهداری اموال و نحوه چیدمان کالا در انبار چک لیست انبارداری بصورت ویژه به شرح ذیل تهیه گردیده است.

بدیهی است با توجه به درجه شهرداری تعداد انبارها، وسعت انبارها و مقدار کالای داخل انبار متغیر می‌باشد اما اصول ایمنی و حفاظتی از نظر سرقت، آتش سوزی و فاسد شدن و معیوب شدن کالا در کلیه انبارها بایستی دقیقاً رعایت گردد.

ضمناً در اقتصاد جدید در کشورهای پیشرفته هم اکنون برنامه از تولید به مصرف اجرا می‌گردد یعنی نیاز روزانه یا هفتگی هر واحد مستقیم خرید و به محل مصرف تحویل می‌گردد. اما به لحاظ اینکه شهرداری در مواقع اضطراری و ضروری مثل حوادث حریق، سیل و زلزله بایستی خدمات ارایه نماید فلذا داشتن انبار برای شهرداری اجتناب ناپذیر می‌باشد.

گروه بندی انبارها برحسب نوع کالایی است که در آنها نگهداری می‌شود و به چهار گروه زیر تقسیم می‌گردند.

۱- انبار نگهداری فلزات و آهن آلات انواع پیچ و مهره و میخ...

۲- انبار نگهداری مواد جامد، مانند چوب، کاغذ، پنبه و فرش...

۳- انبار نگهداری مواد شیمیایی

۴- انبار لاستیک

تبصره: انبار مواد منفجره و محترقه که دارای شرایط اختصاصی مربوط به خود می‌باشد متأسفانه مشکل انبارداری و نگهداری مواد و کالا یکی از مشکلات عمده و خطرناک می‌باشد. عدم رعایت استاندارد بی توجهی به آئین نامه ایمنی انبارها، عدم آگاهی و آموزش، نگهداری کالاهای مختلف در یک انبار بدون توجه به خطرات آن‌ها... انبارها را به مکانی خطرناک تبدیل کرده است.

بیشتر حریقهای بزرگ از انبار کردن نادرست مواد شروع می‌شوند و انبارداری نامناسب کمک زیادی به گسترش حریق می‌نماید.

رعایت اصول انبارداری و بازدید از انبارها براساس چک لیست موجود می‌تواند از حوادث احتمالی پیشگیری نماید.

چک لیست بازدید از انبار

نام انبار..... آدرس	خوب	متوسط	ضعیف
۱- آیا کالا و مواد موجود در انبار بیمه شده‌اند؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲- آیا موقعیت ساختمان انبارها برای عبور و مرور وسایل نقلیه موتوری و غیرموتوری مورد لزوم بدون برخورد با موانع تا جلوی درب ورودی انبار مناسب است؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳- آیا کف انبار از جنس بتن یا سنگ فرش می‌باشد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴- آیا در انبار دستگاه‌های هواکش نصب شده است؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵- آیا تهویه در انبار به خوبی صورت می‌گیرد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶- آیا محوطه انبار از پوشال، خاشاک و خرده چوب و کاغذ و سایر مواد پاک می‌باشد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷- آیا راهروهای طولی انبار تا انتها خط‌کشی شده‌اند؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸- آیا کلیه کارکنان انبارها، آموزش‌های لازم در خصوص حفاظت و ایمنی و طرز کار با وسایل ایمنی و آتش‌نشانی را فرا گرفته‌اند؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹- آیا وسایل موتوری مخصوص رفت و آمد در انبارها هر کدام مجهز به کپسول آتش‌نشانی می‌باشند؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۰- آیا در انبار جعبه کمک‌های اولیه نصب شده است؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۱- آیا در اطراف بارانداز و انبار روشنایی مناسبی پیش‌بینی شده است؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۲- آیا همه روز مقرر تعطیل انبار محوطه از نظر ایمنی به وسیله مسئول ایمنی به طور دقیق بازدید و نتیجه در دفتر مخصوص ثبت می‌گردد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۳- آیا علائم هشدار دهنده در استعمال دخانیات مطلقاً ممنوع به تعداد کافی در معرض دید وجود دارد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۴- در صورتی که کف انبار فاقد شیب و آبرو باشد آیا کالا حداقل ۵ سانتی‌متر با سطح زمین فاصله دارد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۵- آیا اطراف انبار فضای باز برای دور زدن خودروهای آتش‌نشانی وجود دارد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۶- آیا فاصله مناسب بین سقف انبار و مرتفع‌ترین کالای چیده شده رعایت شده است؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۷- آیا کالا به صورت توده‌های جدا از یکدیگر چیده شده‌اند تا در موقع آتش‌سوزی قابل مهار کردن باشد؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۸- آیا حداکثر سطح اشغال شده هر قسمت کالا و فاصله آن با قسمت دیگر با توجه به عرض انبار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

			رعایت شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۹- آیا اجناس که به فرم کارتن یا مکعب می‌باشند به فرم آجری چیده شده‌اند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۰- آیا چیدن آهن آلات در انبار به گونه‌ای است که به هیچ وجه خطر غلطیدن و افتادن قطعات در بین نباشد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۱- آیا ارتفاع کالا در انبار مناسب می‌باشد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۲- آیا کف انبار تمیز و خشک است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۳- آیا مواد کدبندی شده‌اند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۴- آیا از نگهداری سایر کالاها و مواد و انبار مواد شیمیایی خودداری می‌گردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۵- آیا کالاها در انبار طبقه‌بندی شده و دارای محل انبار اختصاصی می‌باشند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۶- آیا کف انبار دارو و مایعات قابل اشتعال به طور مرتب شستشو می‌گردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۷- آیا ظرفیت انبار با میزان کالاها و مواد شیمیایی مورد نگهداری مطابقت دارد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۸- آیا گذرگاه‌های شیبدار در مبادی ورودی‌های انبار وجود دارد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۹- آیا برای نگهداری مواد، کالا، ظروف محتوی مواد و مایعات از قفسه‌بندی فلزی مناسب استفاده می‌گردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۰- آیا دسترسی به انبار مستقیم و بدون عبور از سایر ساختمان‌ها است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۱- آیا دفتر انباردار جدا از منطقه نگهداری سموم و مواد شیمیایی قرار دارد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۲- آیا دیوارهای داخلی صاف و صیقل و عاری از ترک و لبه می‌باشد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۳- آیا علاوه بر درب اصلی دربهای اضطراری نیز در نظر گرفته شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۴- آیا درب‌ها مجهز به قفل ایمنی بوده تا از ورود افراد غیرمسئول ممانعت گردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۵- آیا کف انبار بلوک‌بندی و شماره‌گذاری شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۶- آیا در کنار هر بلوک راهروهای با عرض ۱ متری برای جابجایی، بازرسی، عبور هوای آزاد در نظر گرفته شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۷- آیا از علائم هشدار دهنده خطر سموم، آتش‌زایی و عدم اجازه ورود به افراد غیرمسئول استفاده شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۸- آیا سیستم خنک کننده و گرم کننده به گونه‌ای طراحی شده‌اند که موجب گرم شدن و سرد شدن مستقیم مواد انبار نگردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۹- آیا روشنائی طبیعی به گونه‌ای طراحی شده که مواد شیمیایی و سموم موجود در آن‌ها در معرض

			تابش مستقیم نور خورشید قرار نگیرند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۰- آیا دما و رطوبت در انبار کنترل می‌گردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۱- آیا ظروف آسیب دیده و نشسته فوراً بسته‌بندی و برچسب گذاری می‌شوند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۲- آیا از خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات در حین کار در انبار خودداری می‌شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۳- آیا انباردار و کارگران آموزش‌های لازم را در خصوص انبارداری، ثبت و محل جابجایی و خطرات مواد شیمیایی و شناخت آن‌ها و عملکرد در حین بروز حوادث احتمالی را دیده‌اند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۴- آیا از وسایل حفاظتی برحسب نوع کار در انبار استفاده می‌گردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۵- آیا سموم و مواد شیمیایی ثبت می‌گردد و در دو نسخه در مکانی جدا از انبار نگهداری می‌گردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۶- آیا فرم مشخصات محموله به محموله چسبانده می‌شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۷- آیا به محض ورود و خروج محموله مشخصات کامل محموله توسط انباردار ثبت می‌گردد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۸- آیا بازرسی روزانه از ظروف و بشکه‌ها و گزارش نقص و رفع آن‌ها انجام می‌شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۹- آیا مواد شیمیایی و سمومی که سمیت آن‌ها بسیار زیاد است در قسمتی جداگانه از انبار قرار می‌گیرد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۰- آیا انبار به سیستم ثبت ورود و خروج مواد برچسب فرم‌های استاندارد مجهز است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۱- آیا ظروف و بسته‌بندیهای مواد شیمیایی و سموم به طور هفتگی از نظر محل نگهداری، نشسته مواد، وضعیت ایمنی، وسایل حفاظت فردی شاغلین در انبارها و محیط انبار و همچنین عملیات پاکسازی مورد بازدید قرار می‌گیرند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۲- آیا مواد شیمیایی و سموم ناسازگار از هم جدا شده‌اند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۳- آیا مواد شیمیایی با قابلیت اشتعال بالا و میل ترکیبی زیاد با حداقل ۱۵ متر فاصله از سایر مواد قرار گرفته‌اند و با علامت مخصوص مشخص شده‌اند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۴- آیا در انبارها ظروف و بشکه‌های خالی برای انتقال محتویات ظروف آسیب دیده موجود می‌باشد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۵- آیا در انبار کردن مواد از پالت استفاده می‌شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۶- آیا راه‌های عبور به وضوح علامتگذاری و قابل دسترسی هستند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۷- آیا کالاهای انبار شده در فاصله ایمنی از وسایل برقی قرار دارند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۸- آیا مایعات قابل اشتعال در ظروف سر بسته نگهداری می‌شوند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۹- آیا در انبار مایعات قابل اشتعال و انفجار از چراغ‌هایی با حباب ضدشعله، ضدجرقه استفاده می‌شود؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۰- آیا کلیه فیوزها و سایر ادوات و وسایل الکترونیکی در این گونه انبارها از نوع ضدشعله انتخاب شده

			است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۱- آیا تعداد خاموش کننده‌های دستی در انبار کافی است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۲- آیا نوع خاموش کننده‌های دستی مناسب است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۳- آیا در انبار از فایر باکس استفاده شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۴- آیا محل قرارگیری فایر باکس‌ها مناسب و در دسترس می‌باشد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۵- آیا دستگاه‌های اعلام و اطفاء حریق خودکار در انبار نصب شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۶- آیا در انبار مایعات قابل اشتعال شیرها و شیلنگهای آتش نشانی در خارج از انبار قرار دارند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۷- آیا واحد انبارداری دارای سخت افزار مناسب می‌باشد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۸- آیا انباردار از سیستم مکانیزه انبار (تحت سیستم عامل ویندوز) استفاده می‌کند؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶۹- آیا انباردار شناخت کافی از گردش موجودی کالا دارد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷۰- آیا لیست موجودی کالا طبقه‌بندی (جدید) و به ستاد ارسال شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷۱- آیا لیست موجودی کالا قیمت گذاری و به امور مالی تحویل شده است؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷۲- آیا واحد تدارکات دارای سخت‌افزار مناسب می‌باشد؟
توضیحات و سایر موارد:			

۱۳-۷. آیین‌نامه اموال دولتی مصوب ۱۳۷۲/۴/۲۷

قسمتی از آیین‌نامه اموال دولتی جهت آگاهی بهره‌برداران و استفاده درباره اموال دولتی ذیل درج می‌گردد.
 هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۲/۴/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۵۱/۱۴۱۵/۵۵۷ مورخ ۱۳۶۸/۲/۱۲ وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۱۲۲) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - آیین‌نامه اموال دولتی را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه اموال دولتی

ماده ۱ - منظور از "قانون" در این آیین‌نامه قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - می‌باشد.
 ماده ۲ - "اموال دولت": اموالی است که توسط وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکت‌های دولتی خریداری می‌شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت درآمده یا در می‌آیند.

تبصره - تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این آیین نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی می باشد.

ماده ۳ - منظور از "اموال امانی" در این آیین نامه، اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی بر اساس ماده (۱۱۰) قانون برابر مقررات و به طور موقت در اختیار سایر وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نیز مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی قرار گرفته یا می‌گیرند، همچنین اموال غیر منقول که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی واگذار می‌شوند.

ماده ۴ - اموال منقول موضوع این آیین نامه به شرح زیر می‌باشد:

۱. اموال منقول مصرفی، اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می‌روند.
۲. اموال منقول غیر مصرفی، اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.

۳. اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیر مصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.
تبصره - فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یک ماه بعد از تصویب این آیین نامه ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵ - اموال رسیده: اموالی است که تحت ابوابجمعی امین اموال قرار می‌گیرند.

ماده ۶ - اموال فرستاده، اموالی است که طبق مقررات این آیین نامه به نحوی از ابوابجمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد.

فصل دوم - انتقالات

بخش اول - انتقال اموال منقول غیر مصرفی

ماده ۷ - شرکت‌های دولتی موضوع مواد (۱۰۸) و (۱۰۹) قانون باید در پایان هر سال نسبت به اعمال حساب ارزش اموال منتقل شده حسب مورد طبق مفاد قسمت اخیر مواد مذکور اقدام نمایند.

ماده ۸ - وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی در اجرای ماده (۱۱۰) قانون می‌توانند با هماهنگی دستگاه انتقال گیرنده شرایط خاصی را به منظور انجام تعمیرات ضروری اموالی که به صورت امانی منتقل می‌شوند و پرداخت هزینه آن و همچنین استفاده مطلوب از آن تعیین نمایند.

ماده ۹ - تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط می‌باشد.

ماده ۱۰ - در صورتی که به تشخیص کمیسیون مرکب از مدیر واحد تدارکاتی، ذیحساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رییس دستگاه، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون، فروش اموال یاد شده به نفع دولت نباشد، اموال مزبور از ابواب جمعی دستگاه مربوط کسر و از دفاتر اموال آنها حذف خواهد شد. اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح دولت به عهده رییس دستگاه اجرایی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی

ماده ۱۱ - اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی دولت که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی است، در صورتی که اضافه بر نیاز آنها باشد، با موافقت وزیر یا رییس مؤسسه دولتی دارنده مال یا مقام‌های مجاز از طرف آنها قابل انتقال به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی خواهد بود.

ماده ۱۲ - فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی و اطلاع ذیحساب مربوط مجاز می‌باشد. وجوه حاصل از فروش اموال مذکور باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

اموال غیر منقول

ماده ۱۳ - حساب اموال غیر منقول دولتی در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در دفاتر اموال ذیحسابی مربوط نگهداری می‌شود. ذیحساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نموده و در پایان هر سال نیز تغییرات مربوط را گزارش دهد.

ماده ۱۴ - وزارت امور اقتصادی و دارایی باید نسبت به تمرکز حساب اموال غیر منقول دولت که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشد اقدامات لازم را به عمل آورد. دستگاه‌های مذکور، مکلفند ضمن نگهداری حساب اموال غیر منقول در اختیار خود اطلاعات و مدارک مربوط به این اموال را به ترتیبی که وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌کند به وزارت مذکور ارسال نمایند.

تبصره - نحوه نگهداری اسناد مالکیت و محل بایگانی آنها ضمن دستورالعمل موضوع ماده (۱۲۳) قانون توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۵ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید به نصب تابلوی شناسایی مناسب به کلیه اموال غیر منقول دولتی در اختیار خود به نحوی که مشخص کننده تعلق مال به دولت و نام دستگاه مربوط باشد اقدام نمایند. (به استثنای اماکن و تأسیساتی که به دلایل امنیتی و به تشخیص وزیر نصب تابلو ممکن نیست).

ماده ۱۶ - دستگاه‌های اجرایی مشمول این آیین‌نامه باید به منظور حفظ و حراست اموال غیر منقول متعلق به دولت که در اختیار آنها می‌باشد و حقوق دولت نسبت به آن اموال اقدامات لازم معمول و عندالاقضاء نسبت به گماردن نگهبان یا حصارکشی، اقدام نمایند.

۱۳-۸. قانون راجع به منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری‌ها مصوب

۱۳۶۱/۲/۱۴

ماده واحده:

وجوه و اموال منقول و غیر منقول متعلق به شهرداریها اعم از اینکه در بانکها و یا در تصرف شهرداری و یا در نزد اشخاص ثالث و بصورت ضمانت‌نامه به نام شهرداری باشد قبل از صدور حکم قطعی قابل تأمین و توقیف و برداشت نمی‌باشد.

شهرداریها مکلفند وجوه مربوط به محکوم به احکام قطعی صادره از دادگاهها و یا اوراق اجرائی ثبتی یا اجرای دادگاهها و مراجع قانونی دیگر را در حدود مقررات مالی خود از محل اعتبار بودجه سال مورد عمل و یا در صورت عدم امکان از بودجه سال آتی خود بدون احتساب خسارت تأخیر تادیه بمحکوم لهم پرداخت نمایند .
در غیر اینصورت ذینفع می تواند برابر مقررات نسبت به استیفای طلب خود از اموال شهرداری تأمین و یا توقیف یا برداشت نماید .

تبصره: چنانچه ثابت شود که شهرداری با داشتن امکانات لازم از پرداخت دین خود استنکاف نموده است شهردار بمدت یکسال از خدمت منقصل خواهد شد

۱۳-۹. قانون اصلاح قانون راجع به منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول متعلق به شهرداری‌ها

مصوب ۱۳۶۱ و الحاق دو تبصره به آن (۱۳۸۹/۶/۲۷)

ماده واحده - عبارت « در بانکها و یا » از متن ماده واحده قانون راجع به منع توقیف اموال منقول و غیرمنقول

متعلق به شهرداری‌ها مصوب ۱۳۶۱/۲/۱۴ حذف و تبصره ذیل آن به تبصره (۳) اصلاح و تبصره‌های (۱) و (۲) به شرح ذیل به آن الحاق می‌گردد:

تبصره ۱- بانک‌ها و مؤسسات اعتباری پرداخت‌کننده تسهیلات به شهرداری‌ها و سازمان‌های وابسته برای وصول مطالبات خود از محل وثایق تسهیلات پرداختی، از شمول این ماده مستثنی می‌شوند.

تبصره ۲- شهرداری‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های وابسته به آنها می‌توانند به منظور استفاده از تسهیلات بانکی، سند املاک اختصاصی خود را به عنوان وثیقه در رهن بانک قرار دهند.

۱۴. خلاصه فصل

در این فصل در خصوص حفظ و نگهداری اموال در شهرداری، شورای اسلامی شهر، سازمان‌های وابسته به شهرداری بطور مفصل بحث گردیده است. چگونگی اقدامات جمع‌دار اموال در هر یک از موارد فوق الذکر تشریح و به منظور آشنایی بهره‌برداران علاوه بر فرم‌های پیش‌نویس دستورالعمل اموال شهرداری‌ها تعدادی فرم در خصوص ثبت اموال، خروج اموال، صورتجلسه حذف پلاک اموال، صورتجلسه اموال مفقودی، صورتجلسه واگذاری و فروش اموال اسقاطی و ... در آخر فصل درج گردیده است.

یکی از روش‌های مهم حفظ و نگهداری اموال در شهرداری مسئله بیمه می‌باشد. فلذا در این فصل اهمیت بیمه، انواع بیمه‌های مورد نیاز شهرداری، شرایط و تنظیم قراردادهای بیمه نیز بصورت اجمال تشریح گردیده است.

۱۵. خودآزمایی

۱. وظایف امین اموال را حداکثر در سه سطر مرقوم نمایید.
۲. اموال در اختیار شورای اسلامی شهر متعلق به کدام ارگان می‌باشد.
۳. مسئول حفظ و نگهداری اموال شورای اسلامی شهر را نام ببرید.
۴. چگونگی ثبت اموال در دفتر اموال منقول را شرح دهید.
۵. فرم تخصیص پلاک اموال را شرح دهید.
۶. نحوه تکمیل فرم صورتجلسه کالای پیدا شده را شرح دهید.
۷. هدف از بیمه اموال شهرداری را حداکثر در سه سطر شرح دهید.
۸. سه نوع از انواع بیمه را مرقوم نمایید.
۹. مسئول حفظ و نگهداری اموال سازمان‌های وابسته به شهرداری‌ها را مرقوم نمایید.
۱۰. نحوه حفظ و نگهداری اموال سازمان‌های وابسته را حداکثر در سه سطر شرح دهید.

منابع و مأخذ

۱. حاجتی اشرفی، غلامرضا، مجموعه کامل قوانین و مقررات محشای شهرداری و شوراهای اسلامی، چ ۴، تهران،

گنج دانش، ۱۳۸۷.

۲. کریمی، آیت، مبانی علمی و نظری بیمه‌های اموال، چ ۳، تهران، پژوهشکده بیمه وابسته به بیمه مرکزی ایران،

۱۳۸۶.

۳. قنبری، مجید، تصرف غیرقانونی در وجوه و اموال دولتی و عمومی، چ ۱، تهران، نوآور، ۱۳۸۸.

۴. امینی، سید کاظم و ... اداره امور اموال، چ ۱، تهران، نور، ۱۳۷۸.



استادآدمی کمانشاه
معاونت امور عمرانی
دفتر امور شهری و شورانا



وزارت کشور
سازمان شرداری نا و دبیارى های کشور
پروشهکده مدیریت شهری و روستایی

دشمنابادراکون

پژوهشکده مدیریت شهری و روستایی
تهران - بلوار کشاورز
ابتدای خیابان نادری
پلاک ۱۷

تلفن: ۸۸۹۸۶۳۹۸
نماین: ۸۸۹۷۷۹۱۸

www.imo.org.ir

ISBN: 978-600-5950-38-0



9 786005 950380

قیمت: ۵۵۰۰۰ ریال