

تشکیلات تفصیلی شهرداری رشت						شماره : تاریخ :
توضیحات-متصدیان پست های سازمانی				عنوان پست سازمانی	ردیف	شماره پست سازمانی
تاریخ انتصاب	رشته تحصیلی	مدرك تحصیلی	وضعیت استخدامی			
				مدیریت حقوقی		
				مدیر حقوقی	۱	۱۰۲
				مسئول دفتر	۲	۱۰۳
				امور پیمان ها و قراردادهای		
				مسئول امور پیمان ها و قراردادها	۱	۱۰۴
				کارشناس حقوقی (پیمان ها)	۲	۱۰۵
				کارشناس حقوقی	۳	۱۰۶
				کارشناس حقوقی	۴	۱۰۷
				کارشناس حقوقی	۵	۱۰۸
				امور رسیدگی به دعاوی و اجرای احکام		
				مسئول امور رسیدگی به دعاوی و اجرای احکام	۱	۱۰۹
				کارشناس حقوقی (دعاوی)	۲	۱۱۰
				کارشناس حقوقی (دعاوی)	۳	۱۱۱
				کارشناس حقوقی	۴	۱۱۲
				کارشناس حقوقی	۵	۱۱۳
				کارشناس حقوقی	۶	۱۱۴
				کارشناس حقوقی (اجرای احکام)	۷	۱۱۵
				کارشناس حقوقی (اجرای احکام)	۸	۱۱۶

## شرح وظایف شهرداری رشت

## مدیریت حقوقی

- مطالعه و بررسی رویکردها و روشهای نوین مدیریت به منظور به کارگیری و استقرار نظام ها و سبک های مدیریت برای انجام کارآمد وظایف و بهبود روش ها
- بررسی و به کارگیری رویکردها و روشهای نوین کاری برای انجام کارآمد وظایف و بهبود فعالیت ها و عملکردها
- ارائه پیشنهاد در خصوص طرح ها و لوایح ارائه شده به شورای اسلامی شهر و ارائه پیشنهادات اصلاحی و نیز بررسی جایگاه قانونی مصوبات شورا و در صورت نیاز اعتراض به مصوبات مذکور و گزارش به مقام مافوق
- ارائه پیشنهادات برای افزایش بهره وری و همکاری در تهیه و پیاده سازی پیشنهادات پذیرفته شده
- بررسی حقوقی قراردادهای داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری و اظهارنظر حقوقی در خصوص رعایت یا عدم رعایت ضوابط و موازین قانونی و عنداللزوم حک و اصلاح آن و گزارش به مقام مافوق
- پاسخ به استعلامات مطروحه از سوی معاونت ها، مدیریت های ستادی، مناطق و سازمانهای وابسته به شهرداری و رفع ابهام از قوانین موجود و ارائه مشاوره قانونی به آنها
- پیوست کردن پرونده ها یا سوابق مربوط به نامه ها طبق دستور، تحویل پرونده های مختومه به بایگانی راکد با اجازه مقام مافوق
- تشکیل جلسات مشورتی حقوقی جهت بالابردن توان حقوقی کارشناسان با استفاده از مشاورین یا صاحبان نظران خارج از مجموعه حقوقی شهرداری
- تهیه گزارشات مورد لزوم جهت ارائه به مقام مافوق
- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه های وارده و صادره و موضوع و شماره آنها در دفاتر مربوط
- حضور در نشست های قضایی و ایجاد هماهنگی های لازم برای ایجاد وحدت رویه در محاکم قضایی
- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک و پرونده های محرمانه مطابق مقررات و اصول بایگانی و تهیه فهرست مربوط بر اساس روش تعیین شده
- رسیدگی به اختلاف نظرهای حقوقی
- رسیدگی به معضلات حقوقی شهرداری، مناطق، سازمانها و موسسات وابسته به شهرداری و اعلام نظر مشورتی در موارد ارجاعی

## شرح وظایف شهرداری رشت

- شناسایی خلاءهای قانونی مربوط به امور شهرداری و ارائه راهکار قانونی برای رفع آنها
- نظارت بر تهیه لوایح دفاعیه جهت ارائه در پرونده های مطرح در مراجع دادگستری
- نظارت بر حضور فعال کارشناسان حقوقی در مراجع دادگستری و نحوه دفاع آنها و نیز اخذ و بررسی گزارشات جلسات دادرسی پس از آن
- نظارت بر طرح دعاوی و دفاع از حقوق شهرداری و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شهرداری در مراجع قضایی و غیرقضایی
- نظارت بر گردآوری قوانین و مقررات مربوط به شهرداری و ایجاد بانک اطلاعات به روز قوانین و مقررات و اطلاع رسانی به واحدهای ذیربط
- نظارت بر مستندسازی استخراج، بروزرسانی و اشتراک گذاری اطلاعات منطبق با مدیریت دانش و ارائه مستندات به کمیته مستندسازی
- نظارت بر پیشنهاد، تدوین و بروزرسانی فرایندهای تحت سرپرستی و همچنین تعریف و پایش شاخص های مرتبط با فرایندها