قرار المكتب التنفيذي للمدينة رقم 384 لعام 2021

المكتب التنفيذي لمجلس مدينة حلب ،

بناءً على أحكام قانون الإدارة المحلية الصادر بالمرسوم التشريعي رقم/107/تاريخ 23/8/2011 ,

- وعلى قرار المكتب التنفيذي رقم /618/ تاريخ 29/ 11/ 2011 .

- وعلى كتاب مديرية الشؤون الفنية رقم/1233/ تاريخ 20/6/2021.

- وعلى موافقة أعضاء المكتب التنفيذي لمجلس مدينة حلب (بالإجماع) في جلسته رقم/23/تاريخ 28/6/2021م.

- يـقـرر مـا يـلـي -

مادة 1 – يضاف الى قرار المكتب التنفيذي رقم /618/ تاريخ 29/11 / 2011 شعبة رقابة الرخص الإدارية والشكاوي تتبع لمديرية الشؤون الفنية – دائرة الرخص الادارية .

- شعبة رقابة الرخص الإدارية والشكاوي :

يرأسها: عامل من الفئة الأولى من حملة إجازة في الحقوق أو الهندسة لا تقل خبرته عن ستة سنوات في مجال عمل الرخص الإدارية .

المهام العامة لشعبة رقابة الرخص الإدارية والشكاوي :

1- تلقي الشكاوي ومعالجتها وفق القوانين والأنظمة النافذة.

2- إعداد قرارات إغلاق المحلات المخالفة أو التي تعمل بدون ترخيص إداري .

3- إعداد استمارات فتح المحلات المغلقة والاستبدال بالغرامة المادية وفق القرارات النافذة .

4- تنظيم كافة الإجراءات القانونية اللازمة بحق المحلات المخالفة التي تعمل بدون ترخيص إداري .

5- متابعة الإجراءات المتعلقة بالكتب المحالة من الجهات العامة المتعلقة بمخالفات المحلات العامة ومعالجتها وفق القوانين والأنظمة النافذة .

6- دراسة الدعاوى القضائية المتعلقة بالمحال الخاضعة للترخيص الإداري وإعداد الرد عليها ورفعها عن طريق التسلسل إلى مدير الشؤون الفنية لاعتمادها وإحالتها الى مديرية الشؤون القانونية .

7- التنسيق مع شعب دائرة الرخص الإدارية في الإجراءات التالية : (إنذارات استكمال التراخيص – إنذارات المخالفين بالتقيد بمضمون الترخيص الممنوح – اقتراح إلغاء التراخيص للمحلات المخالفة) أو أي إجراء تقتضيه المصلحة العامة .

- تتألف شعبة رقابة الرخص الإدارية والشكاوي من :

1- رئيس شعبة رقابة الرخص الإدارية والشكاوي 2- مجموعة الشكاوي

3- ديوان شعبة الرقابة الإدارية والشكاوي .

التوصيف الوظيفي :

1- رئيس شعبة رقابة الرخص الإدارية والشكاوي :

مهام الوظيفة :

إضافة إلى المهام العامة لشعبة رقابة الرخص الإدارية .يمارس رئيس الشعبة المهام الخاصة التالية :

1- الإشراف والدعم الفني على إعمال الرقابة الصناعية في المديريات الخدمية .

2- الإشراف الإداري على موظفي مجموعة الشكاوي وتوزيع العمل عليهم وتكليفهم بأي عمل وفقا لضروراته ومقتضيات المصلحة العامة .

3- يتلقى البريد المتعلق بشعبته ويدرسه ويحتفظ بما يخصه ويحيل باقي البريد إلى موظفي الشعبة لإنجاز العمل .

4- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقا للقوانين والأنظمة النافذة.

5- يدقق ويؤشر كافة المراسلات التي ترفع إليه من موظفي الشعبة .ويتشارك بحمل المسؤولية بذلك.

6- يشرف على تنظيم الديوان والمرسلات الخاصة بالشعبة

7- يقوم بكافة الأعمال والمهام الأخرى التي يكلفه بها رؤساءه.

2- المراقبون في مجموعة الشكاوي :

مهام الوظيفة :

1- إجراء الكشف ومعالجة الشكاوى المحالة إليهم ورفعها إلى رئيس الشعبة مع البيان والمقترح وفق القوانين والأنظمة النافذة .

2- دراسة الكتب المحالة من الجهات العامة وإعداد الردود والتأشير عليها .

3- القيام بكل ما يتم تكليفهم به من إعمال أخرى من قبل رؤسائهم إضافة للمهام الموكلة إليهم .

3- ديوان شعبة رقابة الرخص الإدارية والشكاوي :

مهام الوظيفة :

1- تنظيم سجلات خاصة بالشكاوي والكتب الواردة من مدير الشؤون الفنية وتسجيلها وتسليمها الى رئيس الشعبة .

2- تنظيم سجلات خاصة بالكتب الصادرة والردود والمعالجات الخاصة بالشكاوي المؤشرة من رئيس الشعبة واستلامها وتسجيلها وتسليمها بالذمة الى ديوان مديرية الشؤون الفنية .

3- طباعة الكتب والردود المعدة للإجابة عن الشكاوي والدعاوي القضائية المحالة إلى الشعبة والتي تصدر عن شعبة رقابة الرخص الإدارية والشكاوي .

مادة 2 – تلغى كافة القرارات المخالفة لإحكام هذا القرار .

مادة 3- ينشر هذا القرار في لوحة إعلانات مجلس المدينة ويبلغ من يلزم لتنفيذه .