



بسمه تعالی

دستورالعمل ساماندهی و حمایت از همایش‌ها در شهرداری تهران

در راستای اجرایی نمودن اهداف اقتصاد مقاومتی و به منظور نظم بخشی و هدفمندسازی حمایت از همایش‌ها در شهرداری تهران و پرهیز از اتلاف منابع و موازی کاری در این زمینه، دستورالعمل زیر برای کلیه معاونت‌ها، شهرداری‌های مناطق، سازمان‌ها و واحدهای تابعه شهرداری جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

تعاریف:

ماده ۱- همایش: در این دستورالعمل هر نوع همایش، جشنواره، نمایشگاه، سمینار، کنفرانس، نشست و گردهمایی مشابه که دارای ماهیت تخصصی - حرفه ای بوده و بخشی از مخاطبان آن در خارج از مجموعه شهرداری تهران قرار دارند به اختصار همایش نامیده می‌شود.

ماده ۲- کمیسیون مدیریت و ساماندهی همایش‌های شهرداری تهران: این کمیسیون به منظور ساماندهی و مدیریت یکپارچه همایش‌ها و هرگونه تصمیم‌گیری مورد نیاز در این باره در معاونت برنامه ریزی، توسعه شهری و امور شورا تشکیل می‌شود که دبیرخانه آن مسوول اجرای تصمیمات بوده و موظف به تشکیل و برنامه ریزی جلسات، اقدام، بررسی، مکاتبه و سایر وظایف مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۳- نشست تخصصی: هرگونه گردهمایی، هم‌اندیشی و میزگردهای علمی و تخصصی در حوزه مدیریت شهری می‌باشد که معمولاً با دعوت دست‌اندرکاران و استادان دانشگاهی حول موضوع و محور همین حوزه به منظور بحث و تبادل نظر درخصوص یکی از پروژه‌ها و پژوهش‌های شهرداری تهران انجام می‌گیرد.

مستثنیات:

ماده ۴- هرگونه همایش، جشنواره، نمایشگاه، سمینار، کنفرانس، نشست و گردهمایی مشابه که مطابق با تکالیف معاونت امور اجتماعی و فرهنگی در حوزه فرهنگ سازی و آموزش شهروندی برگزار می‌شود و مخاطبان آن همگانی و گروه‌های مختلف اجتماعی (غیرمتخصص) می‌باشند از شمول این دستورالعمل مستثنی است.

ماده ۵- کلیه همایش‌های داخلی (از قبیل همایش، جشنواره، نمایشگاه، سمینار، کنفرانس، نشست و گردهمایی مشابه) که در داخل شهرداری تهران و با حضور صرف کارکنان یا مدیران شهرداری تهران برگزار می‌گردد از شمول این دستورالعمل مستثنی می‌باشد. هزینه برگزاری این نوع همایش‌ها فقط به پذیرایی و احیاناً حق التدریس محدود خواهد بود.

ماده ۶- نشست‌های تخصصی از شمول این دستورالعمل مستثنی بوده و مسوولیت برگزاری آن بر عهده مرکز مطالعات و برنامه ریزی شهر تهران است که غالباً در سطح ملی برگزار نشده و دارای فراخوان جهت ارسال مقاله، برپایی غرفه یا نمایشگاه جانبی و همچنین هزینه ثبت نام نبوده و حمایت نقدی یا غیر نقدی و مشارکت دیگر سازمانها و نهادها را در بر نمی‌گیرد.

برگزاری همایش‌ها توسط واحدهای تابعه شهرداری تهران:



ماده ۷- کلیه واحدهای تابعه شهرداری تهران (شامل معاونتها، مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهر تهران، مناطق بیست و دوگانه، ادارات کل مستقل، سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه) موظفند به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه، برنامه برگزاری کلیه همایش‌ها، جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها و موارد مشابه تقاضای خود را تا ابتدای بهمن ماه هر سال به دبیرخانه کمیسیون همایش‌ها ارسال نمایند.

ماده ۸- برگزارکنندگان همایش‌ها باید تلاش کنند از حامیان مالی و نهادینه کردن حق ثبت نام و اجاره غرفه‌ها به عنوان بخش مهمی از تامین مالی همایش‌ها استفاده نمایند.

ماده ۹- در راستای سیاست‌های کلان اصل ۴۴ قانون اساسی و نیز رویکردهای کلان شهرداری تهران مبنی بر چابک سازی، کوچک سازی و توسعه مشارکت بخش خصوصی، لازم است برنامه‌ریزی مالی و اجرایی همایش‌ها به گونه ای انجام شود که کلیه همایش‌ها برون‌سپاری شده و از هرگونه تصدی‌گری در برپایی همایش‌ها خودداری گردد. در این خصوص دانشگاه‌ها و مراکز علمی-پژوهشی معتبر در اولویت قرار داشته و عقد قرارداد با شرکت‌های بخش خصوصی صرفاً با ارائه توجیهات لازم و دریافت تاییدیه امکانپذیر خواهد بود.

ماده ۱۰- مناطق بیست و دو گانه شهرداری تهران صرفاً مجاز به برپایی همایش در حیطة و مقیاس منطقه مربوطه خواهند بود.

تبصره: تشخیص سطح برگزاری همایش برعهده دبیرخانه بوده که در صورت فرا منطقی‌های بودن، تابع فرآیند صدور مجوز در این دستور العمل میباشد.

ماده ۱۱- به منظور هماهنگی برای حضور شهردار تهران در مراسم همایش، واحدها موظفند حداقل یکماه قبل از برگزاری مراتب را به همراه مصوبه کمیسیون همایش‌ها، گزارش توجیهی در خصوص اقدام‌های انجام شده و لزوم حضور شهردار در مراسم فوق را به دفتر شهردار ارسال نموده و یک رونوشت آن را به دبیرخانه کمیسیون همایش‌ها ارسال نمایند.

ماده ۱۲- به منظور جلوگیری از تداخل در برنامه همایش‌ها، واحدهای برگزار کننده همایش موظفند حداکثر یک ماه قبل از همایش، نسبت به اعلام زمان و مکان دقیق برگزاری همایش به دبیرخانه کمیسیون همایش‌ها جهت درج در سامانه همایش‌های شهرداری تهران اقدام نمایند.

ماده ۱۳- برگزاری هر نوع همایش خارج از برنامه مصوب، ممنوع خواهد بود.

ماده ۱۴- به منظور هماهنگی‌های لازم و اخذ مجوز مربوط به همایش‌های بین‌المللی و ملی لازم است تقاضای برگزاری اینگونه همایش‌ها، علاوه بر اعلام در چارچوب برنامه همایش‌های سالانه حداکثر تا ۵ ماه قبل از برگزاری همایش در قالب فرم مربوط به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری، به دبیرخانه کمیسیون همایش‌ها ارسال شود تا مجوز مربوطه از معاونت متبوع اخذ گردد.

ماده ۱۵- در راستای اجرایی نمودن اقتصاد مقاومتی، به منظور حذف هزینه‌های غیر ضروری، صرفه جویی و جلوگیری از اسراف و تبذیر در برگزاری همایش‌ها، کلیه برگزار کنندگان موظفند پکیج (بسته پذیرایی و علمی) همایش را با حداقل هزینه‌های ممکن و در عین حال مطابق با شئونات شهرداری تهران تهیه نمایند. سازمان بازرسی شهرداری تهران موظف به نظارت بر تخلفات احتمالی در این باره می‌باشد.



ماده ۱۶- به منظور بهره برداری از ظرفیت سایر کلانشهرها و همچنین کاهش هزینه به سبب صرفه جویی حاصل از مقیاس و ارتقای کیفی همایش‌ها، شایسته است تا در برگزاری همایش‌ها حداکثر همکاری و تشریک مساعی و مشارکت سایر کلانشهرها جذب گردد.

حمایت از همایش‌ها:

ماده ۱۷- هرگونه حمایت از همایشها صرفاً در خصوص همایش‌هایی صورت می‌گیرد که به طور مستقیم با مأموریت‌های شهرداری تهران در ارتباط بوده و از مصوبه کمیسیون مدیریت و ساماندهی همایش‌های شهرداری تهران برخوردار باشند.

ماده ۱۸- به منظور بررسی تقاضاهای حمایت از همایش‌ها در کمیسیون، میبایست فرم درخواست حمایت از همایش‌ها توسط درخواست‌کنندگان تکمیل و به همراه مستندات مربوطه به دبیرخانه کمیسیون ارسال گردد.

ماده ۱۹- روش‌های حمایت از همایش‌ها محدود به موارد زیر است:

- حمایت نقدی تا سقف ۳۰۰ میلیون ریال
- مشارکت مالی شهرداری تهران در قالب تأمین بخشی از هزینه‌های برگزاری همایش
- مشارکت علمی و اجرایی شهرداری تهران در قالب معرفی نمایندگان شهرداری تهران در کمیته‌های علمی، اجرایی و شورای سیاستگذاری همایش
- مشارکت غیرنقدی شهرداری تهران در قالب تأمین بخشی از امکانات سخت افزاری مورد نیاز و فضای برگزاری همایش
- مشارکت غیر نقدی شهرداری تهران در قالب ثبت نام مدیران و کارشناسان در همایش

اطلاع رسانی، مستندسازی و ارزیابی همایش‌ها:

ماده ۲۰- به منظور ایجاد آرشیو همایش‌ها و مستندسازی و متعاقباً کاربست نتایج همایش‌ها در مجموعه شهرداری تهران، کلیه برگزارکنندگان همایش و واحدهای مختلف شهرداری تهران که مسوولیت حمایت از همایش‌ها را عهده دار می‌باشند، موظفند گزارش‌ها و مستندات مربوط به هر همایش و نیز کلیه اقلام چاپی و اطلاع رسانی (شامل کتاب، لوح فشرده، پوستر، پکیج، بروشور و ...) را به دبیرخانه کمیسیون همایش‌های شهرداری تهران ارسال نمایند.

تبصره: تسویه حساب مالی همایشها منوط به ارائه گزارش فوق و ارسال تاییدیه دبیرخانه کمیسیون به معاونت مالی و اقتصاد شهری میباشد.

ماده ۲۱- به منظور انجام نظارت و پایش لازم در حوزه همایش‌ها توسط دبیرخانه کمیسیون همایش‌ها، لازم است برنامه هر یک از همایش‌ها به همراه دعوتنامه حضور در همایش برای حضور حداقل یک نفر از کارشناسان دبیرخانه، حداکثر سه روز قبل از برگزاری همایش به دبیرخانه کمیسیون همایش‌ها ارسال گردد.

ماده ۲۲- برگزارکنندگان موظفند گزارش مربوط به همایش‌های برگزار شده شامل نتایج اجرایی و ظرفیت‌های کاربست همایش در مجموعه شهرداری تهران را تکمیل و به دبیرخانه کمیسیون همایش‌ها تحویل نمایند. انجام مراحل تایید برگزاری همایش و تسویه حساب نهایی، منوط به تحویل گزارش مزبور طی حداکثر ۳۰ روز می‌باشد.



ماده ۲۳- تمامی واحدهای شهرداری تهران مشمول این دستور العمل، بدون داشتن مجوز کمیسیون اجازه تبلیغات محیطی و اطلاع رسانی در محیطهای مجازی اعم از پرتال شهرداری و پرتال معاونت‌ها یا سازمان‌های مرتبط را نخواهد داشت.

ماده ۲۴- سازمان فناوری موظف است ضمن نظارت کامل در این زمینه صرفاً پس از اطمینان از صدور مجوز کمیسیون نسبت به درج اطلاعات همایش در پرتال و ساب پرتال‌های شهرداری تهران اقدام نماید.

ماده ۲۵- باتوجه به عضویت شهرداری تهران در نهادهای مختلف بین‌المللی، اداره کل روابط عمومی و بین‌الملل موظف به درج اخبار و فراخوان همایشهای بین‌المللی مصوب در پرتال آنها میباشد.

کمیسیون مدیریت و ساماندهی همایش‌های شهرداری تهران:

ماده ۲۶- در اجرای ابلاغیه شماره ۸۹۱۰/۹۱۲۹۴۷ مورخ ۸۹/۹/۸ در خصوص ساماندهی و مدیریت یکپارچه همایش‌ها، کمیسیون ساماندهی همایش‌ها متشکل از اعضا زیر به ریاست معاون برنامه‌ریزی، توسعه شهری و امور شورا تشکیل می‌شود:

- مدیر سیاستگذاری و برنامه‌ریزی راهبردی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه شهری و امور شورا، عضو و دبیر کمیسیون
- رییس مرکز ارتباطات و امور بین‌الملل شهرداری تهران، عضو کمیسیون
- مدیر کل تشکیلات و آموزش معاونت برنامه‌ریزی، توسعه شهری و امور شورا، عضو کمیسیون
- مدیر کل برنامه‌ریزی و توسعه شهری معاونت امور اجتماعی و فرهنگی، عضو کمیسیون
- مدیر کل امور مالی و اموال معاونت مالی و اقتصاد شهری، عضو کمیسیون
- نماینده تام‌الاختیار سازمان بازرسی شهرداری تهران، عضو کمیسیون

تبصره: بنا بر ضرورت در هر جلسه از مدیران و کارشناسان واحدهای مربوطه جهت شرکت در جلسه بدون حق رای دعوت می‌شود.

ماده ۲۷- وظایف کمیسیون عبارت است از :

- بررسی درخواست‌ها و پیشنهادهای واصله درون و برون سازمانی در خصوص حمایت، مشارکت و یا برگزاری همایش توسط مجموعه شهرداری تهران
- تصویب برنامه سالانه همایش‌های شهرداری تهران
- سیاستگذاری و صدور مجوز در خصوص ثبت نام‌های گروهی در همایش‌ها
- بررسی و تایید گزارش برگزاری همایش‌ها
- بررسی درخواست حضور و سخنرانی شهردار تهران در همایش‌ها

ماده ۲۸- دبیرخانه کمیسیون ساماندهی همایش‌ها در معاونت برنامه‌ریزی، توسعه شهری و امور شورا تشکیل می‌گردد و وظایف آن با رعایت مفد ماده ۲ عبارت است از:

- بررسی و تنظیم درخواست‌های ارسال شده به دبیرخانه
- انجام کلیه مکاتبات



- برنامه ریزی برای تشکیل کمیسیون

- ابلاغ، پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات

ماده ۲۹- دبیرخانه کمیسیون میتواند به منظور تسریع در امر بررسی درخواستهای شرکت کارکنان شهرداری در همایشهای تخصصی مرتبط با مأموریت واحدهای شهرداری تهران نسبت به صدور مجوز شرکت تا سقف ۲۲ نفر برای مناطق و ۹ نفر برای واحدهای ستادی معاونت شهرداری تهران اقدام نماید.

ماده ۳۰- جلسات کمیسیون ماهانه یکبار تشکیل و پیشنهادهای رسیده را مورد بررسی و ارزیابی قرار میدهد. در صورت ضرورت کمیسیون جلسه‌های فوق العاده تشکیل خواهد داد.

پرداخت و تسویه حساب همایش‌ها:

ماده ۳۱- هرگونه پرداخت در حوزه همایش‌ها (اعم از پیش پرداخت، پرداخت‌های مرحله‌ای، تسویه حساب و دیگر پرداخت‌ها) در کلیه واحدها، سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه منوط به داشتن مجوز برگزاری از دبیرخانه کمیسیون همایش‌ها میباشد.

ماده ۳۲- سازمان بازرسی و معاونت مالی و اقتصاد شهری موظف به نظارت و برخورد با واحدهای متخلف می‌باشند.
صدور گواهینامه:

ماده ۳۳- صدور گواهینامه آموزشی برای شرکت کنندگان در همایشهای دارای مجوز برعهده اداره کل تشکیلات و آموزش معاونت برنامه ریزی، توسعه شهری و امورشورا میباشد.

تبصره: کلیه کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی همچنان با نظارت و هدایت و اخذ مجوز از معاونت برنامه‌ریزی، توسعه شهری و امور شورا (اداره کل تشکیلات و آموزش) انجام می‌شود. اعطای گواهی آموزشی به شرکت کنندگان در همایش توسط اداره کل تشکیلات و آموزش و صرفاً در ارتباط با همایش‌هایی صورت خواهد گرفت که تابع دستور العمل و برنامه ابلاغی کمیسیون همایش‌های شهرداری تهران میباشد.

همایشهای مصوب:

ماده ۳۴- در همایشهای مصوب با هزینه بیش از یک میلیارد ریال حضور دبیر کمیسیون یا نماینده آن در تمامی جلسات شورای سیاستگذاری، مراحل اجرایی و تصمیم‌گیریها به منظور نظارت بیشتر بر حسن اجرای مصوبه ضروری است.

تبصره: این دستور العمل از زمان ابلاغ شامل کلیه همایشهایی میباشد که شهرداری تهران در آن در انواع قالبهای مشارکتی و حمایتی حضور دارد.

این آیین نامه در ۳۴ ماده و پنج تبصره به تأیید شهردار تهران رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.