



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

زمان چاپ: ۱۴۰۱/۰۹/۲۰

شماره مجوز مجله: ۸۰۴۰۰

## نقش حراست در حفاظت فیزیکی از شهرداری ها (مورد مطالعه: حراست شهرداری رستم آباد)

نویسنده<sup>۱</sup> فرینوش کاظمی شیرکدهی

<sup>۱</sup>مسئول حراست شهرداری رستم آباد-گیلان-ایران

### چکیده

هدف پژوهش حاضر، نقش حراست در حفاظت فیزیکی از شهرداری ها (مورد مطالعه: حراست شهرداری رستم آباد) می باشد. روش توصیفی- تحلیلی و روش گردآوری اطلاعات کتابخانه ای است، ابتدا با جستجو در پایگاه ها و سایت های اینترنتی و بانک های اطلاعاتی و استنادی مانند پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران، SID، مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی، تبیان، مگ ایران و سایت پژوهش های مجلس شورای اسلامی و با استفاده از کلمات کلیدی تحقیق حاضر که شامل: نقش حراست، حفاظت از شهرداری ها، حراست شهرداری رستم آباد می باشد در بین منابع مختلف با توجه به موضوع انتخابی و تحقیقات انجام شده است. در این تحقیق از روش کتابخانه ای استفاده شده، نوع داده ها و نحوه اجراء هم به روش کتابخانه ای است. روش در تحقیقاتی که ماهیت کتابخانه ای دارند تقریباً تمام تلاش محقق در کتابخانه ها صورت می پذیرد. حتی در تالیفات و تصنیفات نیز از این روش استفاده می شود. گام اول در مهارت تحقیق کتابخانه ای آشنایی با نحوه استفاده از کتابخانه است برای اینکار محقق باید از روش های کتابداری نحوه استفاده از برگه دان و ثبت مشخصات کتاب، نحوه جستجوی کتاب در کتابخانه و رایانه و ... اطلاع حاصل نماید. اسناد عمده در مطالعات کتابخانه ای عبارتند از: کتاب؛ مقاله ها و مجله ها؛ سایت ها، دیسک های رایانه؛ اسناد اصل؛ اسناد دولتی؛ نشریه های رسمی دولتی، اسناد شخصی و خصوصی؛ مطبوعات؛ آمار نامه ها، ابزار گردآوری اطلاعات از طریق فیش برداری از منابع خواهد بود. بدین صورت که بعد از مآخذشناسی و گردآوری منابع مطالب موردنیاز استخراج و در فیش ثبت خواهد شد. روش تجربه و تحلیل و بررسی اطلاعات به صورت توصیفی- تحلیلی می باشد.

واژه گان کلیدی: نقش حراست، حفاظت فیزیکی، حراست شهرداری رستم آباد

حراست به عنوان چشم مدیر در سازمان و با توجه به اشراف اطلاعاتی که به مجموعه دارد می تواند مشاور خوبی برای مدیریت محسوب شود. البته بسیار روشن است که مسئولین حراست، زمانی می توانند در این خصوص موفق باشند که از علم، تخصص



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

درایت و روشن بینی خوبی برخوردار باشند. دستگاه حراست براساس ماده واحده قانون مصوب ۶۸/۲/۱۲ مجمع تشخیص مصلحت نظام با اهداف و تشکیلات سازمانی خاص به عنوان یک مجموعه اجرائی و نظارتی از مصادیق بارز و حیطة شمول اصول و قواعد مذکور بوده و به لحاظ ویژگی ها، وظایف و جایگاه سازمانی بعنوان یکی از زیر مجموعه های تشکیلاتی، مستقیماً یا به صورت غیر مستقیم و نامحسوس وظایف خطیری در ارتباط با سالم سازی محیط کار و کنترل کیفی و کمی کارکنان، بررسی و احراز تخلفات اداری مالی، حفاظت از تاسیسات و اماکن، اسناد و مدارک را عهده دار می باشد.



بنابراین سیاست و روش حراستی اجمالاً مبتنی به موارد ذیل خواهد بود:

- ۱- اتمام و پاسداری از دستاوردهای انقلاب، تبلیغ تفکرات بسیجی، بذل مساعی و تلاش در جهت حفظ مصالح نظام مقدس اسلامی به عنوان اساسی ترین وظیفه دستگاه حراست.
- ۲- ممانعت و اعراض از اعمال و تعصبات خشک و بی مورد و روشهای تنگ نظرانه و متحجرانه و هرگونه انحصار طلبی در انجام وظایف سازمانی واحد.
- ۳- مجاهدت در شناساندن دستگاه حراست به عنوان محرم امن برای عموم (مسئولین، مدیران، کارکنان و ارباب رجوع) به منظور انعکاس نقطه نظرات و تخلفات و درخواستهای مشروع آنان و تلاش در رسیدگی و اقدامات لازم مطابق ضوابط برای اجابت درخواستهای منطقی و قانونی مشارالیه.
- ۴- شناسایی نقاط ضعف و قوت مجموعه به منظور تمهید و ارایه راه کارها و خط مشی های مناسب در جهت رفع نارسائی ها و مشکلات موجود به مدیر دستگاه



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

- ۵- رعایت کامل و دقیق شرح وظایف و دستورالعملهای اجرائی و بهره برداری کامل از تجارب مکتسب.
- ۶- همکاری تنگاتنگ و صمیمانه با مقامات و دیگران در تحقق اهداف سازمانی و اهتمام و تلاش در القاء و تبیین جایگاه حراست به عنوان مشاورین امین و نستوه به مدیران و بذل مساعی مشترک در تبادر و تحقق این ایده که: مدیران و مسئولین حراست برای همدیگر می باشند نه در مقابل و رو در روی هم.
- ۷- شناساندن دستگاه حراست و بذل توجه وافر در اینکه اقدامات حراست در تمام موارد مستدل و مستند و متکی به اسناد و مدارک قابل استناد می باشند و از توجه و اقدام به گزارشات غیر مستند و غیر موجه جداً پرهیز و اجتناب خواهد شد.
- ۸- توجه و اهتمام مستمر و کامل در جهت سالم سازی محیط کاری و اداری سازمان و جلوگیری از بروز جو تشنج و تهدید و ارباب وحشت برای جلوگیری از تقلیل بازده و اعتماد کاری کارکنان ، اعتماد کامل متقابل و حسن ظن به یکدیگر.
- ۹- اهتمام و به کارگیری امر به معروف و نهی از منکر در همه امور.

## تعریف حراست

حراست در لغت به معنای پاسداری و مراقبت کردن می باشد . از لحاظ عرف اداری حراست به نهادی گفته می شود که در قلب تشکیلات یک سازمان وجود داشته و وظیفه خطیر مراقبت از سلامت اجزای ریز و درشت آن تشکیلات را در برابر انواع و اقسام انحراف های موجود به عهده دارد .

## وظایف حراست

۱. حراست پشتوانه محکمی برای سلامت جامعه اداری
۲. وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف
۳. نقش حراست در پیشگیری از وقوع تخلف ها
۴. جلوگیری از بروز انواع فساد در سیستم اداری
۵. حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سیستم
۶. تعیین صلاحیت پرسنل در پستهای مدیریتی طبق دستورالعملهای مربوطه
۷. حفاظت از اخبار، اسناد و مدارک طبقه بندی شده
۸. ارائه مشاوره امنیتی به سطوح مدیریتی
۹. طبقه بندی و کنترل تاسیسات و اماکن دستگاه
۱۰. شناسایی عوامل و عناصر ایجادکننده نارضایتی



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

۱۱. پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی

۱۲. تدوین دستورالعملهای حفاظتی

الف ( حراست پشتوانه ای محکم برای سلامت جامعه اداری

وظیفه اصلی حراست، مواظبت از سلامت سازمان است؛ چرا که هر سازمانی جهت نیل به اهداف خود به سلامت درونی و بیرونی نیاز دارد. از آنجا که سلامت هر سازمان همواره در معرض آلودگی ها و تهدید های درونی و نفوذی است، برای حفظ سلامت و پیشگیری از آلودگی ها نیازمند سیستمی هستیم که با دقت زیاد

اولاً: از نفوذ آفت ها به داخل سیستم جلوگیری کند. ثانیاً: با تشخیص و شناخت آفت های درونی، زمینه های علاج به موقع و سلامت سازمان را فراهم سازد.

بنابراین حضور حراست در عرصه فرآیندهای سازمانی، همواره در جهت دستیابی به دو هدف عمده زیر است:

۱. هدف کلان و راهبردی: حفظ و ارتقای توان حفاظتی و امنیتی سازمان به منظور پیش برد اهداف سازمان
۲. اهداف عملیاتی: همراهی و مساعدت مدیران با ارائه مشورت های موثر و اطلاع رسانی به موقع، اعمال نظارت ها و انجام اقدام های موثر جهت حفاظت همه جانبه از ایمنی و سلامت منابع سازمان.

ب) وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف

- اطلاع رسانی به موقع از وضعیت سیستم به مراجع ذی صلاح

- حفاظت از اماکن، تأسیسات و تجهیزات

- حفاظت از اسناد

- حفاظت از کارکنان

- انجام مأموریت های محوله

حراست به عنوان مشاور مدیریت: حراست به عنوان چشم مدیر در سازمان و با توجه به اشراف اطلاعاتی که به مجموعه دارد می تواند مشاور خوبی برای مدیریت محسوب شود. البته بسیار روشن است که مسئولین حراست، زمانی می توانند در این خصوص موفق باشند که از علم، تخصص، درایت و روشن بینی خوبی برخوردار باشند.

حفاظت از پرسنل: وظیفه نیروی انسانی، رسیدن به اهداف سازمانی است ولی وظیفه حراستها حفظ سلامت نیروی انسانی است.

احقاق حقوق کارکنان: از نظر علم مدیریت، سازمانی می تواند موفق و پویا و پیش رو باشد که کارکنانی با انگیزه و راضی داشته باشد، زیرا از کارمند و یا کارگر ناراضی، خلاقیت و ابتکار به وجود نمی آید.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

بنابراین می بایست به منشأ نارضایتی های کارکنان توجه نموده و چنانچه این نارضایتی ها ناشی از سوء مدیریت مدیر مجموعه باشد نسبت به توجیه مدیریت و اصلاح روش آن اقدام کند. بدیهی است حراست می تواند از این طریق، خدمات قابل توجهی به مدیریت، کارکنان مجموعه و در کل به نظام مفهومی اسلامی ارائه نماید.

احقاق حقوق ارباب رجوع: یکی از دلایل تأسیس ادارات و سازمانها وارگانها، ارائه خدمات به مردم می باشد و از طرف دیگر توجه و دقت در رضایت مندی ارباب رجوع.

شایسته سالاری (کمک به انتصاب افراد شایسته): طبق قانون، انتصاب مسئولین به پست های حساس و مسئولین بخش های مختلف اداری، باید پس از تعیین صلاحیت حراست دستگاه صورت گیرد.

ج) نقش حراست در پیش گیری از وقوع تخلف ها

حراست به منظور پیشگیری از وقوع تخلفها در سازمان به شرح زیر می باشد

اول : نقش هشدار دهنده یا پیشگیری کننده.

دوم : نقش اصلاح کننده یا درمان کننده.

سوم : نقش جداکننده از سیستم.

این وظیفه خطیر حراست از جهاتی شبیه به نهادهای بهداشتی درمانی است چنانچه این نهاد در ابتدا سعی بر آن دارد که ابتدا از هر آلودگی و بیماری پیشگیری نماید و در مرحله بعد اگر احتمالاً کسی آلوده شد او را درمان نماید و در نهایت اگر دو روش قبلی موثر واقع نشد او را همچون یک عضو مرده و فاسد شده بدن از سیستم جدا کرده و دور بیندازد، چنین نقشی را حراست در سازمان ایفا می کند. حراست در هر سازمان با پیش بینی نوع تخلف ها و جرایمی که ممکن است در آن سازمان به وقوع بپیوندد سعی می کند به انحاء مختلف، چشم و گوش کارکنان آن سازمان را به روی دام ها و کمین های سر راه گشوده و آنها را هوشیار و آگاه سازد. با این کارها اولاً: جلوی خسارت های احتمالی که مسلماً هزینه های سنگینی برای سیستم دربر خواهد داشت، گرفته می شود . ثانیاً: به این وسیله جلوی انتشار تخلف ها و انحراف ها در بین کارکنان گرفته می شود.

د) جلوگیری از بروز انواع فساد اداری

مفهوم کلی فساد اداری از دیدگاه سازمان مدیریت و برنامه ریزی:

عبارت است از اقدام های مأموران دولتی با هدف انتفاع و بهره برداری برای خود و یا اشخاص دیگر و یا در قبال دریافت مال خود و یا اشخاص دیگر که از راههای زیر انجام می پذیرد:

- نقض قوانین و مقررات اداری.

- تغییر و تفسیر قوانین و مقررات و ضوابط اداری.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

- تغییر در قوانین و مقررات اداری.

- خودداری، کند کاری یا کوتاهی در انجام وظایف قانونی در قبال ارباب رجوع.

- تسهیل و یا تسریع غیر عادی در انجام کار برای اشخاص معین در مقایسه با دیگران.

انواع فساد:

الف: فساد خرد و کلان:

فساد کلان، فسادی است که توسط مقام های مافوق اداری به صورت باندی و با ارقام قابل توجه صورت گرفته و بیشتر جنبه فساد سیاسی یا حاکمیتی دارد.

فساد خرد، فسادی است که توسط کارکنان جزء صورت می گیرد.

ب: فساد سازمان یافته و فساد فردی:

در فساد سازمان یافته وجه (رشوه) مورد نیاز و دریافت کننده در سیستم اداری مشخص است و پرداخت وجه، انجام کار را تضمین می کند.

در فساد فردی پایه به چند مأمور دولتی مبالغی پرداخت شود و ضمانتی هم برای اجرای قطعی خواسته رشوه دهنده نیست.

ج: فساد قاعده مند و فساد غالب:

فساد قاعده مند: فسادی است که احتمال کشف و مجازات در آن کاهش و انگیزه های فساد افزایش می یابد.

فساد غالب: فسادی است که سراسر دستگاه های دولتی را فرا گرفته باشد.

ریشه یابی برخی عوامل سازمانی در ترویج فساد:

۱- عدم وجود شفافیت و پاسخگویی در فعالیت های نظام اداری: هرچه در یک سیستم باز

عدم شفافیت و پاسخگویی نسبت به ارباب رجوع و کل مجموعه و خصوصاً به سیستم های نظارتی بیشتر باشد به همان تناسب فساد اداری افزایش خواهد یافت و بالعکس هرچه ضریب پاسخگویی در یک سیستم بیشتر باشد

فساد اداری کمتری در آن سازمان جریان خواهد داشت. البته باید توجه داشت که این مهم در سطوح عالی سازمان از اهمیت بیشتری برخوردار می باشد و هر چه مدیران عالی بیشتر به این موضوع متعهد و ملتزم باشند سطوح میانی و اجرایی نسبت به سازمان و ارباب رجوع و حتی مافوق های خود پاسخگوتر خواهند بود.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

۲- اعطای اختیارات بیش از حد به مدیران: در بعضی از سیستم ها دیده می شود که مدیری هم مسئول اجرایی امورات در سیستم بوده و هم وظیفه نظارت و بازرسی را برعهده دارد و این مسأله سبب فقدان شفافیت و عدم پاسخگویی صحیح در آن سازمان شده است.

۳- عدم ثبات در مدیریت: وقتی که مدیر جایگاه خود را متزلزل دید این مسأله سبب کاهش انگیزه وی نسبت به امور محوله به وی خواهد شد. کاهش انگیزه کاری سبب به وجود آمدن فساد اداری خواهد شد.

۴- عدم وجود امنیت شغلی برای کارکنان.

۵- نارسایی، پیچیدگی، تناقض و ابهام در قوانین و مقررات اداری.

۶- عدم وجود نظام شایسته سالاری در عزل و نصب ها: یکی از مهمترین عوامل بروز فساد اداری از لحاظ رفتار سازمانی، نبود فضای شایسته سالاری در منصب های سازمانی است.

۷- ناکارآمدی وضعف نظام اداری.

۸- بی کفایتی حرفه ای کارکنان.

۹- باند بازی.

۱۰- عدم وجود نظام های صحیح انگیزشی و تشویق و تنبیه در اداره ها.

۱۱- ضعف دانش و تخصص مدیران.

پیشنهاد های مدیریت حراست در جهت کاهش بروز عوامل سازمانی ترویج فساد در سیستم:

۱. شفاف سازی قوانین.

۲. استقرار نظام های سنجش عملکرد کارکنان.

۳. شایسته سالاری در عزل و نصب ها.

۴. مشارکت دادن کارکنان در اداره امور.

۵. ملزم ساختن واحدها به پاسخگویی.

راهکارهای پیشنهادی مدیریت حراست برای پیشگیری از عوامل فساد فرهنگی، اجتماعی:

۱. ترویج فرهنگ اسلامی.

۲. ترویج فرهنگ وظیفه شناسی و وجدان کاری.

۳. آگاه ساختن مردم به قوانین و مقررات و حقوق شهروندی.

۴. افزایش سطح اطلاع رسانی به مردم و ارتقای پاسخ گویی دستگاه های اجرایی.



# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر

## منشور اخلاقی و سازمانی حراست

۱. عمل به احکام و موازین دین مبین اسلام
۲. رعایت قوانین و مقررات و ترویج فرهنگ مسئولیت پذیری ، قانون گرایی و تعمیم آن در سازمان
۳. تلاش در تامین امنیت شغلی مدیران و کارکنان
۴. رعایت اصل احترام و تکریم ارباب رجوع
۵. رعایت حریم خصوصی افراد و تلاش در جهت حفظ ابرو و اسرار کارکنان
۶. تلاش در جهت استقرار شایسته سالاری با تکیه بر شناسائی و معرفی کارکنان متعهد و متخصص
۷. تعامل و همکاری با مدیران جهت تحقق اهداف سازمانی
۸. تلاش مجدانه در شناسائی و پیشگیری از آسیب های سازمان
۹. شناسائی متخلفان و قانون گریزان و برخورد متناسب و قانونی با آنان
۱۰. بهره مندی از نگرشی کلان و برنامه ریزی متناسب با فن آوری های روز
۱۱. توجه لازم به سه اصل : دقت ، صحت و سرعت در بررسی گزارشهای رسیده و اطلاع رسانی به موقع
۱۲. اهتمام به تحقق بخشیدن سه شعار اساسی : حراست اثرگذار، تصمیم ساز و پاسخگو
۱۳. انجام ماموریت های محوله

حفاظت فیزیکی یکی دیگر از ارکان اصلی حراست در دستگاههای کشوری حفاظت فیزیکی است که از ابتدای پیروزی انقلاب اسلامی تاکنون در تمام مصوبات و مقررات ابلاغی با عنوان شرح وظایف برای حراستها بر انجام آن تصریح شده است. بر این اساس تهدیدات بالقوه و خطراتی که از جنبه فیزیکی متوجه اماکن تأسیسات و اموال دستگاهها است بایستی شناسایی و اقدامات مناسب با تدابیر متناسبی که میتواند آنها را از تهدیدها و خطرهای مصون نگاه دارد اتخاذ کرد. البته متناسب با شرایط و ضرورت ها میتوان از تدابیر ابتدایی شناخته شده همچون دیوارهای ، حفاظتی سیستم روشنایی، برجک نگهبانی و... تا سیستم های نوین حفاظت الکترونیکی که میتوان ترکیبی از دوربین های مداربسته دیوارهای الکترونیکی حس گرها گیتهای بازرسی و... استفاده کرد برای رسیدن بدین اهداف باید واحدها اقداماتی به شرح ذیل انجام دهند که به طور خلاصه بدانها پرداخته میشود

- ۱- واحد انتظامات ؛ سازماندهی نیروهای در اختیار حفاظت از تأسیسات و اموال کنترل تردد
- ۲- واحد طرح های حفاظت فیزیکی طبقه بندی حفاظتی اماکن و تأسیسات تهیه و اجرای طرح های حفاظت الکترونیک تهیه طرحهای مقابله با بحران
- ۳- واحد سلاح و مهمات؛ پیگیری امور سلاح و مهمات

منابع و ماخذ





# ماهنامه علمی تخصصی پایا شهر



بهشتی محمد (۱۳۸۵) جایگاه بررسی در نظام، اطلاعاتی هادی (۷۹) ۷-۱۷-۱۲

حاجی زاده محمد علی (۱۳۹۲) سلامت اداری با نگاه بررسی نقش حراست در سلامت اداری اولین کنفرانس ملی تحقیق و توسعه در هزاره سوم دانشگاه آزاد اسلامی واحد علی آباد کتول.

دانش صادق (۱۳۹۲) آشنایی با وظایف حراست ها تهران اداره کل آموزش و پرورش (سازمان حراست کل کشور).

دانش، صادق (۱۳۹۴) آسیب پذیری مشاغل حراست ها تهران: دانشکده اطلاعات صحرایی

فرامرزی؛ تنها حمید. (۱۳۹۱). بررسی اجمالی استراتژی شیوه مدیریت کلاسیک در حراست ها حراست کل شهرداری تهران

قربانی، حسین میردامادی محسن (۱۳۸۴) ویژگیهای حراست موفق و کارآمد هادی، (۷۴) ۹، ۱۳-۹.