

واحد حراست شبکه

شرح وظایف:

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. 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 ویژگیها، 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- اهتمام 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 نظران 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
- ۵- رعایت کامل و دقیق شرح وظایف و دستورالعملهای اجرائی و بهره برداری کامل از تجارب مکسب.
- 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 پشتیبان 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

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 تهدیدهای 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، تاسیسات 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.

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 تخلف ها 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 بیاندازد، 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.

— 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، فساد است که توسط مقام های مافوق اداری به صورت باندي و با ارقام قابل توجه صورت گرفته و بیشتر جنبه فساد سیاسی یا حاکمیتی دارد. فساد خرد، فساد 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: فسادى است كه احتمال كشف و مجازات در آن كاهش و انگيزه هاى فساد افزايش مى يابد.

فساد غالب : فسادى است كه سراسر دستگاههاى دولتي را فرا گرفته باشد.

ریشه يابی برخی عوامل سازمانی در ترویج فساد:

- ۱ - عدم وجود شفافیت و پاسخگویی در فعالیت های نظام اداری: هرچه در يك سیستم باز ، عدم شفافیت و پاسخگویی نسبت به ارباب رجوع و كل مجموعه و خصوصاً به سیستم هاى نظارتى بیشتر باشد به همان تناسب فساد ادارى افزايش خواهد يافت . وبالعكس هرچه ضريب پاسخگویی در يك سیستم بیشتر باشد فساد ادارى كمترى در آن سازمان جريان خواهد داشت. البته بايد توجه داشت كه اين مهم در سطوح عالى سازمان از اهميت بيشترى برخوردار مى باشد و هر چه مديران عالى بيشتر به اين موضوع متعهد و ملتزم باشند سطوح مياني و اجرايى نسبت به سازمان و ارباب رجوع و حتى مافوق هاى خود پاسخگو تر خواهند بود.
- ۲ - اعطای اختیارات بیش از حد به مدیران: در بعضی از سیستم ها دیده می شود كه مدیرى هم مسئول اجرايى امورات در سیستم بوده و هم وظیفه نظارت و بازرسى را برعهده دارد و اين مسأله سبب فقدان شفافیت و عدم پاسخگویی صحیح در آن سازمان شده است.
- ۳ - عدم ثبات در مدیریت: وقتی كه مدیر جایگاه خود را متزلزل دید اين مسأله سبب كاهش انگيزه وى نسبت به امور محوله به وى خواهد شد . كاهش انگيزه كارى سبب به وجود آمدن فساد ادارى خواهد شد.
- ۴ - عدم وجود امنیت شغلى برای کارکنان.
- ۵ - نارسایی ، پیچیدگی ، تناقض و ابهام در قوانین و مقررات ادارى .
- ۶ - عدم وجود نظام شايسته سالارى در عزل و نصب ها: يکى از مهمترين عوامل بروز فساد ادارى از لحاظ رفتار سازمانى ، نبود فضای شايسته سالارى در منصب هاى سازمانى است.
- ۷ - ناکارآمدی وضعف نظام ادارى .
- ۸ - بى کفایتی حرفه اى کارکنان.
- ۹ - باند بازی.
- ۱۰ - عدم وجود نظام هاى صحيح انگيزشى و تشويق و تنبيه در اداره ها.
- ۱۱ - ضعف دانش و تخصص مديران.

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

- ۱ - شفاف سازی قوانین.
- ۲ - استقرار نظامهاى سنجش عملکرد کارکنان.
- ۳ - شايسته سالارى در عزل و نصب ها.
- ۴ - مشاركت دادن کارکنان در اداره امور.
- ۵ - ملزم ساختن واحدها به پاسخگویی.

برخی عوامل فرهنگی و اجتماعی فساد ادارى:

- ۱ - ضعف وجدان كارى و انضباط اجتماعى.
- ۲ - رواج مادى گرایی.

- ۳ - قوی بودن پیوندهای فAMILی و قبیله ای .
- ۴ - سطح پایین اخلاقیات در جامعه .
- ۵ - فقدان فرهنگ پاسخ گویی .
- ۶ - نقص مجموعه نظارت های حسابرسی و اطلاعات نامربوط .

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 دستگاههای اجرایی .

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 شناسایی بی و معرفی کارکنان متعهد و متخصص .
- ۷) تعامل و همکاری با مدیران جهت تحقق اهداف سازمانی .
- ۸) تلاش مجدانه در شناسایی و پیشگیری از آسیب های سازمان .
- ۹) شناسایی 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 .
- ۱۱) اهتمام به تحقق بخشیدن سه شعار اساسی : حراست اثرگذار، تصمیم ساز و پاسخگو .
- ۱۲) انجام ماموریتهای محوله .

همکار گرامی :

دفتر حراست شبکه بهداشت و درمان شهرستان فردیس آمادگی دارد تا در جهت پیشگیری ، سالم سازی و بهینه سازی محیط ها و به تبع آن شناسایی افراد مستعد و با انگیزه و نیز هدایت و سازماندهی مطلوب در جلوگیری از انحرافات نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما راز طریق زیر ریافت نماید .

تلفن و نمابر : ۳۶۵۴۶۷۰۰