



مشخصات لایحه

عنوان «اساسنامه ۱۹ سازمان وابسته به شهرداری تهران»

(مشمول بر ماده واحد و چهار تبصره)



مشخصات لایحه

«اساسنامه ۱۹ سازمان وابسته به شهرداری تهران»

ماده واحد :

در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتاد (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات و الحاقات بعدی و مصوبه توقف اجرای مصوبه اساسنامه‌های ۱۹ سازمان وابسته به شهرداری تهران به انضمام آیین‌نامه مالی و معاملاتی سامانه‌های وابسته و مقررات استخدامی مستخدمین موقت شهرداری تهران- ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۷۵۰/۲۰۹۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۸ ابلاغی ۱۴۰۰/۱۳۳۵/۲۸۶۰/۱۶۰ مورخ ۱۴۰۰/۸/۳ لایحه اساسنامه (۱۹) سازمان وابسته به شهرداری تهران و تعیین و تکلیف آیین‌نامه مالی و معاملاتی آن‌ها به شرح زیر و فایل‌های پیوست تصویب گردید:

۱. سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران
۲. سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شهر تهران
۳. سازمان بوستان‌ها و فضای سبز شهر تهران
۴. سازمان بهشت‌زهرا^(س)
۵. سازمان مدیریت حمل و نقل بار و پایانه‌های مسافری
۶. سازمان پیشگیری و مدیریت بحران، بهداشت و ایمنی محیط کار شهرداری تهران
۷. سازمان حمل و نقل و ترافیک شهر تهران
۸. سازمان رفاه خدمات و مشارکت‌های اجتماعی
۹. سازمان زیباسازی شهر تهران
۱۰. سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهرداری تهران
۱۱. سازمان مهندسی و ساختمان شهرداری تهران
۱۲. سازمان فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران
۱۳. سازمان مدیریت پسماند شهر تهران
۱۴. سازمان مدیریت میداین میوه و تره‌بار شهرداری تهران
۱۵. سازمان مدیریت و نظارت بر تاکسیرانی شهر تهران
۱۶. سازمان مشاور فنی و مهندسی شهر تهران
۱۷. سازمان مهندسی و عمران شهر تهران
۱۸. سازمان نوسازی شهر تهران
۱۹. سازمان ورزش شهرداری تهران



مشخصات لایحه

الف) نام «سازمان بهشت زهرا^(س)» بدون تغییر باقی می ماند.

ب) وظیفه جامانده حمل و نقل بار و کالا که از وظایف اصلی شهرداری تهران است به سازمان پایانه های مسافری و پارک سوارها واگذار و نام سازمان مذکور به «سازمان مدیریت حمل و نقل بار و پایانه های مسافری» تغییر می یابد.

پ) با عنایت به لزوم تخصصی نمودن سازمان ها، وظایف ساخت راه ها، پل ها و نظایر آن به «سازمان مهندسی و عمران» و وظیفه ساخت مستحداثات و ابنیه شهرداری تهران به سازمان عمرانی امور مناطق واگذار و نام این سازمان به «سازمان مهندسی و ساختمان» تغییر می یابد.

تبصره یکم: شهرداری تهران مکلف است حداکثر ظرف مدت (۳) ماه بعد از ابلاغ این مصوبه آیین نامه معاملات سازمان ها را برای تصویب به شورای اسلامی شهر تهران ارسال نماید. در غیر این صورت، مقررات معاملاتی کلیه سازمان ها، مطابق آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ و اصلاحات بعدی خواهد بود.

تبصره دوم: شهرداری تهران مکلف است حداکثر ظرف مدت (۲) ماه بعد از ابلاغ این مصوبه مقررات استخدامی کارکنان موقت شهرداری تهران را تهیه و برای تصویب به مراجع ذیصلاح ارسال نماید.

تبصره سوم: شهرداری تهران مکلف است ظرف مدت (۶) ماه از تاریخ لازم الاجرا شدن این مصوبه نسبت به تدوین ساختار کلان و تفصیلی تشکیلاتی کلیه سازمان های مصوب با رعایت ماده ۱۱۲ قانون استخدام کشوری و تبصره آن، اقدام و جهت تصویب به شورای اسلامی شهر تهران ارائه نماید.

تبصره چهارم: با تصویب این مصوبه، سایر مصوبات مرتبط با اساسنامه های سازمان ها لغو و بلا اثر می گردد.



مشخصات لایحه

«اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهر تهران»

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره)



مشخصات اساسنامه

«اساسنامه سازمان آتش نشانی و خدمات ایمنی شهر تهران»

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شهر تهران که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری‌ها تأسیس گردیده است، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

ماده یکم (۱) - تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شهر تهران

شورا: شورای سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شهر تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران

مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی شهر تهران سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری تهران است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می‌نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) - اهداف:

نجات جان و مال انسان‌ها در برابر حریق و حوادث در چارچوب وظایف و مأموریت‌های قانونی شهرداری تهران

ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:

۱-انجام عملیات مهار و اطفاء آتش‌سوزی‌ها و پیشگیری و مقابله با حوادث

۲-نظارت بر ایمنی اماکن، ساختمان‌ها و مستحذات در برابر آتش‌سوزی در کلیه مراحل ساخت و بهره‌برداری و ارسال گزارش کارگاه‌های ناایمن به ادارات کار و دیگر مراجع ذیصلاح و گزارش



مشخصات اساسنامه

- تجهیزات، تاسیسات و اماکن ناایمن تحت مالکیت دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون خدمات کشوری به دستگاه های یاد شده و پیگیری جهت ایمن سازی
- ۳- بررسی، تشخیص صلاحیت فنی و تخصصی و ساماندهی فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه آتش نشانی، خدمات ایمنی و نظارت بر عملکرد آنها با هماهنگی اتحادیه ذیربط
- ۴- تدوین و به روزرسانی مستمر مقررات و استانداردهای حوزه ایمنی و آتش نشانی و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت طی مراحل قانونی
- ۵- سنجش و ارتقاء مستمر مهارت عملیاتی و حرفه ای آتش نشانان
- ۶- توسعه، ارتقاء و به روز رسانی ناوگان خودرویی و تجهیزات عملیاتی متناسب با نیازهای ایمنی و آتش نشانی
- ۷- شناسایی و پیشنهاد اراضی جهت احداث ابنیه و تأسیسات و فضاهای مورد نیاز ایمنی و آتش نشانی
- ۸- تعامل با مجامع صنفی به منظور افزایش ایمنی صنوف پرخطر و صدور دستورالعمل و مجوز ایمنی در مراحل صدور و تمدید پروانه های کسب و تهیه بانک اطلاعات از صنوف و اماکن پرخطر.
- ۹- ارائه آموزش های ضروری با جلب مشارکت شهروندان، رفتارسازی و توانمند سازی به منظور پیشگیری و مقابله با حریق و حوادث
- ۱۰- بررسی علل بروز حریق و حوادث و اعلام نظر کارشناسی به مراجع قضایی و شرکت های بیمه با دریافت هزینه.
- ۱۱- همکاری با دستگاه های اجرایی، سازمان ها، شرکت ها، و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه
- ۱۲- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوسازی و تحول اداری
- تبصره یکم (۱): در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری های کشور، سازمان ها و شرکت های وابسته آنها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان و براساس آیین نامه هایی که به تصویب شورای سازمان می رسد صورت پذیرد.
- تبصره دوم (۲): سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.



مشخصات اساسنامه

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵)

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.

تبصره یکم (۱):

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می گردد.

ماده ششم (۶) – منابع مالی سازمان :

الف – منابع پیش بینی شده در بودجه های سالانه سازمان و شهرداری.

ب – حق الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت ها و سازمان های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) – ارکان سازمان:

الف – شورا.

ب – هیأت مدیره.

پ – بازرس.

ماده هشتم (۸) – ترکیب شورا:

الف – شهردار (رئیس شورا).

ب – معاون ذیربط شهرداری.

پ – مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری

ت – دو نفر کارشناس متخصص در رشته های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.

تبصره یکم (۱):

شهردار می تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

ماده نهم (۹) – وظایف و اختیارات شورا:

الف – سیاست گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.



مشخصات اساسنامه

ب- بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط‌مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.

پ- استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.

ت- بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.

ث- بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.

ج- انتخاب و برکناری و موافقت با استعفاء اعضای هیأت مدیره.

چ- تعیین و تصویب حق جلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ح- تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.

خ- انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.

د- بررسی و تأیید تغییرات پیشنهادی در خصوص اساسنامه ارائه شده از سوی هیأت مدیره.

ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.

تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.

تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری می‌باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.

ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:



مشخصات اساسنامه

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل است، که عبارتند از:

الف - معاون ذی‌ربط شهرداری (رئیس هیئت مدیره)

ب - چهار نفر از اشخاص دارای تخصص و تجربه و آشنا به امور سازمان که به پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تصویب شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره دوم (۲):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورا) منصوب می‌شوند.

تبصره سوم (۳):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس را از بین اعضا، انتخاب خواهد نمود که در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

الف - تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

ب - بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تایید.

پ - اجرای مصوبات شورا.

ت - بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ث - بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل بودجه شهرداری تهران می‌باشد در چارچوب آئین‌نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ با اصلاحات بعدی و آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل منابع داخلی سازمان می‌باشد در چارچوب آئین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

ج - بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.

چ - انتخاب مدیرعامل سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمان، رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و دارای حداقل پنج سال سابقه مدیریتی مرتبط باشد، که به



مشخصات اساسنامه

پیشنهاد هیأت مدیره و حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد. انتخاب مجدد مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد.

ح- نظارت بر کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان.

خ- پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.

د- بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری.

ذ- اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری اداره کل حقوقی شهرداری.

ر- بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ز- مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن تحت نظارت معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.

ژ- تهیه و تدوین پیشنویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید.
تبصره یکم (۱):

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را به استثنای بندهای ب، ث و ج مندرج در این ماده، با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورتهای مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

تبصره سوم (۳):

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

ماده چهاردهم (۱۴):

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می‌شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب



مشخصات اساسنامه

در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورا جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل ۳ روز قبل از جلسه ارسال می‌گردد، تشکیل خواهد شد.

ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل :

مدیرعامل مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:

الف - پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

ب - امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهرنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین‌نامه مالی و آئین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

پ - اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ت - ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

ث - اسناد مالی سازمان با امضای مدیرعامل، معاون مالی سازمان و قائم مقام ذیحساب دو (۲) معتبر می‌باشد.

ماده شانزدهم (۱۶) - بازرسی :

بازرس برای یکسال از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورا انتخاب می‌گردد.

تبصره:

قرارداد موسسه حسابرسی منتخب، با شورا منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می‌شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورا می‌باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:

الف - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان.

ب - تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.



مشخصات اساسنامه

پ- بررسی و اظهارنظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست.

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره یکم (۱):

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیات مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره دوم (۲):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره سوم (۳):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیات مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره چهارم (۴):

در صورت معذورت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرس در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره پنجم (۵):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره ششم (۶):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده هفدهم (۱۷) - سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده هجدهم (۱۸) - انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر منحل می‌شود:



مشخصات اساسنامه

الف - در صورتیکه طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر ماموریت سازمان خاتمه یابد.

ب - در صورت پیشنهاد شورای سازمان و طی تشریفات قانونی.
تبصره یکم (۱):

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.
تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل تعیین تکلیف خواهند شد.

ماده نوزدهم (۱۹) - سایر موارد:

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد.
تبصره:

هر نوع تغییر و اصلاح این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۲۱۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات بعدی خواهد بود.

ماده بیستم (۲۰):

این اساسنامه مشتمل بر چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره در جلسات رسمی شورای شهر منعقد در تاریخ های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید.



مشخصات لایحه

« اساسنامه سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران »

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و چهار (۲۴) تبصره)



«اساسنامه سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران»

فصل اول: کلیات

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری‌ها تأسیس گردیده است، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

ماده یکم (۱) - تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران

شورا: شورای سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان املاک و مستغلات شهرداری تهران سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می‌نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) - اهداف:

مدیریت، شناسایی و نظارت بر کلیه امور مربوط به املاک و مستغلات شهرداری تهران در چارچوب وظایف و مأموریت‌های قانونی شهرداری تهران

ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:



مشخصات اساسنامه

- ۱- انجام کلیه معاملات اراضی، املاک و مستغلات متعلق به شهرداری تهران و یا واقع در طرحهای توسعه شهری با لحاظ کلیه حقوق مادی و معنوی املاک یادشده در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
 - ۲- مدیریت، شناسایی، صیانت از املاک، تلاش در جهت ایجاد و افزایش ارزش افزوده املاک و انجام امور ثبتی املاک و مستغلات متعلق به شهرداری تهران.
 - ۳- همکاری با دستگاه های اجرایی، سازمان ها، شرکت ها، و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه
 - ۴- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد سامانه های متمرکز و بانک های اطلاعاتی اسناد و املاک شهرداری با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوسازی و تحول اداری.
- تبصره یکم (۱):
- سازمان املاک و مستغلات موظف به اخذ نظر سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران در خصوص ارزیابی قابلیت سرمایه گذاری اراضی، املاک، مستغلات و اموال غیر منقول شهرداری تهران پیش از هر گونه واگذاری یا فروش آنها می باشد.
- تبصره دوم (۲): در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری های کشور، سازمان ها و شرکت های وابسته آنها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان و براساس آیین نامه هایی که به تصویب شورای سازمان می رسد صورت پذیرد.
- تبصره سوم (۳): سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵)

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می‌گردد.

ماده ششم (۶) - منابع مالی سازمان :

الف - منابع پیش‌بینی شده در بودجه‌های سالانه سازمان و شهرداری.

ب - حق‌الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) - ارکان سازمان:

الف - شورا.

ب - هیأت مدیره.

پ - بازرس.

ماده هشتم (۸) - ترکیب شورا:

الف - شهردار (رئیس شورا).

ب - معاون ذیربط شهرداری.

پ - مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری

ت - دو نفر کارشناس متخصص در رشته‌های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.

تبصره یکم (۱):

شهردار می‌تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

ماده نهم (۹) - وظایف و اختیارات شورا:

الف - سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.

ب - بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط‌مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.

پ - استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.

ت - بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.

ث - بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.



مشخصات اساسنامه

ج- انتخاب و برکناری و موافقت با استعفاء اعضای هیأت مدیره.

چ- تعیین و تصویب حق جلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ح- تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.

خ- انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.

د- بررسی و تایید تغییرات پیشنهادی در خصوص اساسنامه ارائه شده از سوی هیأت مدیره.

ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.

تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.

تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری می‌باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.

ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل است، که عبارتند از:

الف- معاون ذی‌ربط شهرداری (رئیس هیئت مدیره)

ب- چهار نفر از اشخاص دارای تخصص و تجربه و آشنا به امور سازمان که به پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تصویب شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره دوم (۲):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورا) منصوب می‌شوند.

تبصره سوم (۳):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس را از بین اعضا، انتخاب خواهد نمود که در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

الف - تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

ب - بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تایید.

پ - اجرای مصوبات شورا.

ت - بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ث - بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل بودجه شهرداری تهران می‌باشد در چارچوب آئین‌نامه مالی شهرداری‌ها و آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران و بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل منابع داخلی سازمان می‌باشد در چارچوب آیین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

ج - بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.

چ - انتخاب مدیرعامل سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمان، رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و دارای حداقل پنج سال سابقه مدیریتی مرتبط باشد، که به پیشنهاد هیأت مدیره و حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد. انتخاب مجدد مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد.

ح - نظارت بر کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان.

خ - پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.



مشخصات اساسنامه

د- بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری.

ذ- اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری اداره کل حقوقی شهرداری.

ر- بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ز- مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن تحت نظارت معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.

ژ- تهیه و تدوین پیشنویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید.
تبصره یکم (۱):

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را به استثنای بندهای ب، ث و ج مندرج در این ماده، با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورتهای مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرسی تسلیم نماید.

تبصره سوم (۳):

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

ماده چهاردهم (۱۴):

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می‌شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورا جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.



مشخصات اساسنامه

تبصره:

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل ۳ روز قبل از جلسه ارسال می‌گردد، تشکیل خواهد شد.

ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:

الف - پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

ب - امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین‌نامه مالی و آئین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

پ - اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ت - ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

ث - اسناد مالی سازمان با امضای مدیرعامل، معاون مالی سازمان و قائم مقام ذیحساب دو (۲) معتبر می‌باشد.

ماده شانزدهم (۱۶) - بازرسی:

بازرس برای یکسال از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورا انتخاب می‌گردد.

تبصره:

قرارداد موسسه حسابرسی منتخب، با شورا منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می‌شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورا می‌باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:

الف - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان.

ب - تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.



مشخصات اساسنامه

پ- بررسی و اظهار نظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست.

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.
تبصره یکم (۱):

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیات مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره دوم (۲):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره سوم (۳):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیات مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره چهارم (۴):

در صورت معذوریت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرس در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره پنجم (۵):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره ششم (۶):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده هفدهم (۱۷) - سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.



مشخصات اساسنامه

ماده هجدهم (۱۸) - انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر منحل می شود:

الف - در صورتیکه طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر ماموریت سازمان خاتمه یابد.

ب - در صورت پیشنهاد شورای سازمان و طی تشریفات قانونی.

تبصره یکم (۱):

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می گیرد که توسط شهرداری تعیین می گردد.

تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل تعیین تکلیف خواهند شد.

ماده نوزدهم (۱۹) - سایر موارد: (مراعا)

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد.

تبصره:

تغییرات این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ مورخ ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۳۱۹ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها و خواهد بود.

ماده بیستم (۲۰):

این اساسنامه مشتمل بر چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و چهار (۲۴) تبصره در جلسات رسمی شورای شهر منعقد در تاریخ های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید.



مشخصات لایحه

« اساسنامه سازمان بهشت زهرا (س) »

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره)



مشخصات اساسنامه

« اساسنامه سازمان بهشت زهرا^(س) »

فصل اول: کلیات

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان بهشت زهرا^(س) که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری‌ها تأسیس گردیده است، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

ماده یکم (۱) - تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان بهشت زهرا^(س)

شورا: شورای سازمان بهشت زهرا^(س)

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان بهشت زهرا^(س) سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری تهران است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می‌نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) - اهداف:

برنامه ریزی، نظارت و مدیریت امور مربوط به ایجاد، توسعه، ساماندهی و چگونگی بهره‌برداری از کلیه آرامستان‌های تهران و حریم آن با هماهنگی و همکاری نهادهای دولتی، عمومی و مدنی ذی‌ربط

ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:

۱- مدیریت ایجاد، توسعه و تجهیز آرامستان‌ها و نظارت بر فرآیندهای مربوط به پذیرش، تغسیل، تکفین و تدفین در تمامی مکان‌های دفن درگذشتگان با رعایت مسائل شرعی و بهداشتی و جلوگیری از دفن بدون مجوز در شهر تهران و گزارش تخلفات احتمالی به مراجع ذی‌ربط

۲- انتظام‌بخشی، ساماندهی و نظارت بر فعالیت کلیه ارائه‌کنندگان خدمات جانبی در آرامستان‌ها



مشخصات اساسنامه

۳- واگذاری غرفه‌های واقع در محوطه آرامستان‌ها تحت مدیریت مستقیم سازمان و نظارت بر عملکرد غرفه‌داران وفق قوانین و مقررات موضوعه و در چارچوب بودجه و برنامه‌های مصوب و سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.

۴- ظرفیت سازی، پیش بینی و انجام تمهیدات لازم برای آمادگی و تامین قبور در شرایط اضطراری و مواقع بحرانیها و بهره مندی از توان تشکل های مردم نهاد و موسسات خیریه و فعالان بخش خصوصی.

۵- همکاری با دستگاه های اجرایی، سازمان ها، شرکت ها، و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه

۶- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوسازی و تحول اداری

۷- ایجاد سامانه جامع آمار اطلاعات و پایش مربوط به درگذشتگان و برقرای ارتباط آن با مراکز ذیربط از قبیل پزشکی قانونی و ثبت احوال

۸- مدیریت حمل درگذشتگان و اعطای مجوز، لغو و تمدید فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در این زمینه

۹- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت سازمان تبصره یکم (۱):

در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می‌تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری‌های کشور، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته آن‌ها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان و براساس آیین‌نامه‌هایی که به تصویب شورای سازمان می‌رسد صورت پذیرد.

تبصره دوم (۲):

سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵)

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.



مشخصات اساسنامه

تبصره یکم (۱):

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می‌گردد.

ماده ششم (۶) - منابع مالی سازمان :

الف - منابع پیش‌بینی شده در بودجه‌های سالانه سازمان و شهرداری.

ب - حق الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) - ارکان سازمان:

الف - شورا.

ب - هیأت مدیره.

پ - بازرس.

ماده هشتم (۸) - ترکیب شورا:

الف - شهردار (رئیس شورا).

ب - معاون ذیربط شهرداری.

پ - مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری

ت - دو نفر کارشناس متخصص در رشته‌های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.

تبصره یکم (۱):

شهردار می‌تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

ماده نهم (۹) - وظایف و اختیارات شورا:

الف - سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.

ب - بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط‌مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.

پ - استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.

ت - بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.

ث - بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.



مشخصات اساسنامه

ج - انتخاب و برکناری و موافقت با استعفاء اعضای هیأت مدیره.

چ - تعیین و تصویب حق جلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ح - تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.

خ - انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.

د - بررسی و تایید تغییرات پیشنهادی در خصوص اساسنامه ارائه شده از سوی هیأت مدیره.

ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.

تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.

تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری می‌باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.

ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل است، که عبارتند از:

الف - معاون ذی‌ربط شهرداری (رئیس هیئت مدیره)

ب - چهار نفر از اشخاص دارای تخصص و تجربه و آشنا به امور سازمان که به پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تصویب شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.



مشخصات اساسنامه

تبصره دوم (۲):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورا) منصوب می‌شوند.

تبصره سوم (۳):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس را از بین اعضا، انتخاب خواهد نمود که در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

الف - تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

ب - بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تایید.

پ - اجرای مصوبات شورا.

ت - بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ث - بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل بودجه شهرداری تهران می‌باشد در چارچوب آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ با اصلاحات بعدی و آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل منابع داخلی سازمان می‌باشد در چارچوب آیین‌نامه معاملاتی سازمان ها مصوب شورای شهر.

ج - بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.

چ - انتخاب مدیرعامل سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمان، رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و دارای حداقل پنج سال سابقه مدیریتی مرتبط باشد، که به پیشنهاد هیأت مدیره و حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد. انتخاب مجدد مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد.

ح - نظارت بر کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان.

خ - پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.

د - بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری.



مشخصات اساسنامه

ذ- اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری اداره کل حقوقی شهرداری.

ر- بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ز- مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن تحت نظارت معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.

ژ- تهیه و تدوین پیشنویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید.
تبصره یکم (۱):

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را به استثنای بندهای ب، ث و ج مندرج در این ماده، با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورتهای مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

تبصره سوم (۳):

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

ماده چهاردهم (۱۴):

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورا جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل ۳ روز قبل از جلسه ارسال می گردد، تشکیل خواهد شد.

ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل :

مدیرعامل مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:



مشخصات اساسنامه

الف- پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

ب- امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین نامه مالی و آئین نامه معاملاتی سازمان ها مصوب شورای شهر.

پ- اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ت- ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

ث- اسناد مالی سازمان با امضای مدیرعامل، معاون مالی سازمان و قائم مقام ذیحساب دو (۲) معتبر می باشد.

ماده شانزدهم (۱۶) - بازرسی :

بازرس برای یکسال از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورا انتخاب می گردد.

تبصره:

قرارداد موسسه حسابرسی منتخب، با شورا منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورا می باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:

الف- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین نامه ها و بودجه مصوب سازمان.

ب- تهیه و ارائه گزارش های موردی بر اساس بررسی ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.

پ- بررسی و اظهار نظر درباره بودجه های پیشنهادی و ترازنامه و صورت های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش های سازمان.

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست.

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت ها و پرداخت ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیات مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره دوم (۲):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره سوم (۳):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیات مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره چهارم (۴):

در صورت معذوریت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرس در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره پنجم (۵):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره ششم (۶):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده هفدهم (۱۷) – سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده هجدهم (۱۸) – انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر منحل می‌شود:

الف – در صورتیکه طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر ماموریت سازمان خاتمه یابد.

ب – در صورت پیشنهاد شورای سازمان و طی تشریفات قانونی.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.
تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل تعیین تکلیف خواهند شد.

ماده نوزدهم (۱۹) – سایر موارد:

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد.
تبصره:

هر نوع تغییر و اصلاح این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۲۱۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات بعدی خواهد بود.

ماده بیستم (۲۰):

این اساسنامه مشتمل بر چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره در جلسات رسمی شورای شهر منعقد در تاریخ‌های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید.



مشخصات لایحه

« اساسنامه سازمان بوستان ها و فضای سبز شهر تهران »

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره)



مشخصات اساسنامه

«اساسنامه سازمان بوستان‌ها و فضای سبز شهر تهران»

فصل اول: کلیات

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان بوستان‌ها و فضای سبز شهر تهران که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری‌ها تأسیس گردیده است، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

ماده یکم (۱) - تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان بوستان‌ها و فضای سبز شهر تهران

شورا: شورای سازمان بوستان‌ها و فضای سبز شهر تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان بوستان‌ها و فضای سبز شهر تهران سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری تهران است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می‌نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) - اهداف:

ساماندهی، توسعه، نگهداری و نظارت بر بوستان‌ها و فضای سبز عمومی شهری و پیرا شهری بر اساس اسناد بالادستی در چارچوب وظایف و مأموریت‌های قانونی شهرداری تهران

ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:

۱- مدیریت، نگهداری و طراحی و ایجاد فضای سبز، بوستان‌ها و ساماندهی رود دره های واقع در محدوده و حریم شهر با رعایت شرایط اقلیمی بر اساس قوانین و مقررات مربوطه

۲- ساماندهی و شناسنامه‌دار کردن درختان و باغات شهر و جلوگیری از قطع و تخریب آنها و گزارش تخلفات مربوطه به مراجع قانونی ذیربط



مشخصات اساسنامه

- ۳- توسعه کمربند سبز پیرامون شهر بر اساس قوانین و مقررات مربوطه
- ۴- برنامه‌ریزی جهت جذب سرمایه‌گذاری و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی واجد شرایط در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه با هماهنگی سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی در راستای موضوع فعالیت سازمان
- ۵- همکاری با دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، شرکت‌ها، و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه
- ۶- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد سامانه‌های متمرکز و بانک‌های اطلاعاتی اسناد و املاک شهرداری با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوسازی و تحول اداری.
- ۷- مدیریت تهیه، تدوین و اجرای طرح‌های مطالعاتی موضوعی و موضوعی فضای سبز مبتنی بر طرح‌های مصوب جامع و تفصیلی و برنامه راهبردی- عملیاتی، توسعه شهر و شهرداری و اسناد ارتقاء کیفیت محیطی با رویکرد شهر پایدار با همکاری مرکز مطالعات شهرداری تهران
- ۸- برنامه‌ریزی و مدیریت حفظ، احیا و ایجاد باغ‌های عمومی شهری با استفاده از دانش بومی و الگوهای سنتی و محلی باغ ایرانی متناسب با شرایط و ویژگی‌های محلی
- ۹- بررسی، شناسایی، مدیریت تولید و استفاده از گونه‌های گیاهی، زینتی و غیرزینتی با نیاز آبی و هزینه نگهداری پایین و سازگار با شرایط منطقه در سطوح فضای سبز شهری با رعایت اصول فنی، طراحی، کاشت و با تاکید بر توسعه احجام سبز
- ۱۰- شناسایی و استفاده بهینه از منابع آبی پایدار با اولویت استفاده از پساب تاسیسات تصفیه فاضلاب و سایر آبهای موجود، ایجاد شبکه مستقل آبرسانی فضای سبز شهری عمومی مجزا از آب شرب شهری با استفاده از روش‌های نوین آبیاری
- ۱۱- حفاظت و استفاده بهینه از منابع خاک با بکارگیری روش‌های اصلاح و تقویت خاک در عرصه- های فضای سبز شهری عمومی
- ۱۲- برنامه‌ریزی جهت کنترل، نظارت و ارزیابی مدیریت فضای سبز شهری
- ۱۳- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت سازمان
- تبصره یکم (۱):
- در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می‌تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری‌های کشور، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته آن‌ها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان و براساس آیین‌نامه‌هایی که به تصویب شورای سازمان می‌رسد صورت پذیرد.
- تبصره دوم (۲):



مشخصات اساسنامه

سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵)

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.

تبصره یکم (۱):

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می گردد.

ماده ششم (۶) – منابع مالی سازمان :

الف – منابع پیش بینی شده در بودجه های سالانه سازمان و شهرداری.

ب – حق الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت ها و سازمان های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) – ارکان سازمان:

الف – شورا.

ب – هیأت مدیره.

پ – بازرس.

ماده هشتم (۸) – ترکیب شورا:

الف – شهردار (رئیس شورا).

ب – معاون ذیربط شهرداری.

پ – مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری

ت – دو نفر کارشناس متخصص در رشته های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.
تبصره یکم (۱):

شهردار می تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

ماده نهم (۹) – وظایف و اختیارات شورا:



مشخصات اساسنامه

- الف-** سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.
- ب-** بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط‌مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.
- پ-** استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.
- ت-** بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.
- ث-** بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.
- ج-** انتخاب و برکناری و موافقت با استعفاء اعضای هیأت مدیره.
- چ-** تعیین و تصویب حق جلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.
- ح-** تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.
- خ-** انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.
- د-** بررسی و تأیید تغییرات پیشنهادی در خصوص اساسنامه ارائه شده از سوی هیأت مدیره.
- ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:**
- جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.
- تبصره یکم (۱):**
- جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.
- تبصره دوم (۲):**
- جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.
- ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:**
- دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری می‌باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورت‌جلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.



مشخصات اساسنامه

ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل است، که عبارتند از:

الف - معاون ذی‌ربط شهرداری (رئیس هیئت مدیره)

ب - چهار نفر از اشخاص دارای تخصص و تجربه و آشنا به امور سازمان که به پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تصویب شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره دوم (۲):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورا) منصوب می‌شوند.

تبصره سوم (۳):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس را از بین اعضا، انتخاب خواهد نمود که در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

الف - تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

ب - بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تایید.

پ - اجرای مصوبات شورا.

ت - بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ث - بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل بودجه شهرداری تهران می‌باشد در چارچوب آئین‌نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ با اصلاحات بعدی و آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل منابع داخلی سازمان می‌باشد در چارچوب آئین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

ج - بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.

چ - انتخاب مدیرعامل سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمان، رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و دارای حداقل پنج سال سابقه مدیریتی مرتبط باشد، که به



مشخصات اساسنامه

پیشنهاد هیأت مدیره و حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد. انتخاب مجدد مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد.

ح- نظارت بر کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان.

خ- پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.

د- بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری.

ذ- اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری اداره کل حقوقی شهرداری.

ر- بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ز- مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن تحت نظارت معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.

ژ- تهیه و تدوین پیشنویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید. تبصره یکم (۱):

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را به استثنای بندهای ب، ت و ج مندرج در این ماده، با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورتهای مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

تبصره سوم (۳):

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

ماده چهاردهم (۱۴):

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می‌شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب



مشخصات اساسنامه

در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورا جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل ۳ روز قبل از جلسه ارسال می‌گردد، تشکیل خواهد شد.

ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:

الف - پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

ب - امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهرنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین‌نامه مالی و آئین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

پ - اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ت - ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

ث - اسناد مالی سازمان با امضای مدیرعامل، معاون مالی سازمان و قائم مقام ذیحساب دو (۲) معتبر می‌باشد.

ماده شانزدهم (۱۶) - بازرسی:

بازرس برای یکسال از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورا انتخاب می‌گردد.

تبصره:

قرارداد موسسه حسابرسی منتخب، با شورا منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می‌شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورا می‌باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:

الف - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان.

ب - تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.



مشخصات اساسنامه

پ- بررسی و اظهارنظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست.

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره یکم (۱):

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیات مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره دوم (۲):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره سوم (۳):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیات مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره چهارم (۴):

در صورت معذورت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرس در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره پنجم (۵):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره ششم (۶):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده هفدهم (۱۷) - سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده هجدهم (۱۸) - انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر منحل می‌شود:



مشخصات اساسنامه

الف- در صورتیکه طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر مأموریت سازمان خاتمه یابد.

ب- در صورت پیشنهاد شورای سازمان و طی تشریفات قانونی.
تبصره یکم (۱):

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.
تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل تعیین تکلیف خواهند شد.

ماده نوزدهم (۱۹) - سایر موارد:

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد.
تبصره:

تغییرات این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۲۶۴۵/۱۲۱۹/۱۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراهای و خواهد بود.

ماده بیستم (۲۰):

این اساسنامه مشتمل بر چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره در جلسات رسمی شورای شهر منعقد در تاریخ‌های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید.



مشخصات لایحه

عنوان:

« اساسنامه سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران »

(مشتمل بر مقدمه، هفده (۱۷) ماده و بیست و دو (۲۲) تبصره)



مشخصات اساسنامه

فصل اول: کلیات

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتماد (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران که در اجرای ماده هشتماد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ با اصلاحات و الحاقات بعدی و قانون مدیریت بحران کشور مصوب ۱۳۹۸/۰۵/۰۷ تأسیس گردیده است، به شرح زیر به تصویب رسید.

ماده یکم (۱) - تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران

هیات امناء: هیات امناء سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب

۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

قانون مدیریت بحران: قانون مدیریت بحران کشور مصوب ۱۳۹۸/۰۵/۰۷ با اصلاحات و الحاقات بعدی

ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری تهران است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می‌نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) - اهداف:

ارتقاء تاب آوری شهر تهران در برابر مخاطرات طبیعی و انسان ساز و همچنین ارتقاء سطح ایمنی محیط کار و بهداشت فضاهای عمومی و کارگاه‌های تحت مدیریت شهرداری تهران

ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:

الف - همکاری با سازمانهای مدیریت بحران کشور و پدافند غیرعامل کشور در تهیه و تدوین اسناد مختلف و راهبری ساختار صف و ستاد شهرداری تهران در تمامی مراحل چهارگانه مدیریت بحران (پیش بینی و پیشگیری و کاهش خطر، آمادگی، پاسخ، بازسازی و بازتوانی)

ب - تدوین و پیگیری ساز و کارهای کاهش خطر پذیری در حوزه وظایف شهرداری تهران در چارچوب برنامه ملی کاهش خطر حوادث و سوانح و اجرایی نمودن آن



مشخصات اساسنامه

ب- تدوین ساز و کارهای آمادگی و پاسخگویی از طریق شهرداری تهران در چارچوب برنامه ملی آمادگی و اجرایی نمودن آن با هماهنگی مراجع ذیصلاح

ت- نظارت و کنترل در تهیه پیوست کاهش خطر، ارتقاء بهداشت و ایمنی محیط کار برای طرح‌های توسعه ای شهرداری تهران

ث- هماهنگی جهت ارائه امکانات و تجهیزات شهرداری تهران در شرایط بحرانی به مبادی ذیربط
ج - تهیه و ارسال گزارش عملکرد شهرداری تهران در زمینه وظایف محوله در چارچوب شاخص‌های پایش و ارزیابی، مصوب هیأت وزیران

چ- همکاری با جمعیت هلال احمر، دانشگاه‌ها و مراکز علمی و دوایر دولتی و خصوصی و سایر مراجع ذیصلاح در زمینه های آموزش و توانمندسازی آحاد جامعه و سازمانهای مردم نهاد در برابر حوادث، نجات آسیب دیدگان از حوادث و سوانح و انتقال آنها به مراکز درمانی، اسکان اضطراری و تأمین مایحتاج ایشان تا رفع نیاز و ذخیره اقلام امدادی مربوط به خدمات مذکور - جذب، هدایت و توزیع کمک‌های غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت اصل هشتادم (۸۰) قانون اساسی

ح- هماهنگی های لازم با دستگاه های متولی در امر آوار برداری مستحذات و اماکن آسیب دیده از حوادث و سوانح در اجرای دستورالعمل های ابلاغی شهرداری
خ- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای مختلف سازمانی شهرداری تهران به منظور انجام ماموریت‌های محوله

د- تعیین و اجرای تمهیدات و سازوکار لازم به منظور اطمینان خاطر از اعمال استانداردهای سازمان مدیریت بحران کشور در اجرای قوانین و مقررات مربوط به مقاوم بودن ساختمان ها توسط واحدهای مسئول در شهرداری تهران

ذ- تولید محتوای آموزشی در زمینه ماموریت های محوله برای کارکنان شهرداری
ر- راهبری کمیته پدافند غیرعامل و کنترل و نظارت بر امور مرتبط با آن در شهرداری تهران و همکاری با سازمان پدافند غیرعامل کشور در راستای اسناد بالادستی و مصوبات کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور

ز- همکاری با واحدهای ذیربط در شهرداری تهران در خصوص اجرای طرح های مقاوم سازی و ایمن سازی راه ها، پل ها، ابنیه و معابر شهر در جهت پیشگیری از بروز بحران
ژ- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوسازی و تحول اداری

تبصره یکم (۱):

هر گونه اصلاح اهداف و وظایف سازمان که موجب تغییر جهت کلی فعالیتهای سازمان نشود، پیشنهاد هیأت امناء سازمان با رعایت مفاد مصوبه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران ابلاغی به شماره ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ اقدام نماید.



مشخصات اساسنامه

تبصره سوم (۲):

در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری های کشور، سازمان ها و شرکت های وابسته آن ها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت رییس سازمان و براساس آیین نامه هایی که به تصویب هیأت امنا می رسد صورت پذیرد.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵):

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.

تبصره:

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می گردد.

ماده ششم (۶) – منابع مالی سازمان:

الف – منابع پیش بینی شده در بودجه های سالانه سازمان و شهرداری.
ب – حق الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت ها و سازمان های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) – ارکان سازمان:

الف – هیات امنا

ب – رئیس سازمان

پ – بازرس قانونی

ماده هشتم (۸) – ترکیب هیات امنا:

الف – شهردار تهران (رئیس هیات امنا).

ب – رئیس سازمان (دبیر هیات امنا).

پ – یکی از اعضای شورای اسلامی شهر تهران به انتخاب این شورا.

ت – دو نفر کارشناس متخصص در رشته های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر

ماده نهم (۹) – وظایف و اختیارات هیات امنا:



مشخصات اساسنامه

الف - سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.
 ب - بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط‌مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.
 پ - استماع گزارش سالیانه رئیس سازمان و بازرس راجع به امور سازمان.
 ت - بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش رئیس سازمان و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.
 ث - تعیین و تصویب حق‌جلسه اعضای هیأت‌امناء، حقوق و مزایای رئیس سازمان و حق‌الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.
 ج - تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.

چ - انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.
 ح - ارائه پیشنهاد تغییر و اصلاح اساسنامه و انحلال سازمان.
 خ - تصویب افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت دستورالعمل‌ها و سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.
 د - تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان و نیز اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در حوزه‌های مدیریت بحران و پدافند غیرعامل بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب.
 ذ - بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.
 تبصره یکم (۱):

موارد فوق با هماهنگی و تأیید معاونت تخصصی ذیربط شهرداری تهران (حسب مورد معاونت مالی و اقتصاد شهری و معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا) صورت می‌پذیرد.
 تبصره دوم (۲):

هیأت‌امنا مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را با حفظ مسئولیت خویش به رئیس سازمان تفویض کند.

ماده دهم (۱۰) - جلسات هیأت‌امناء:

جلسات هیأت‌امنا، سالیانه حداقل دو بار و ترجیحاً هر فصل یک‌بار تشکیل می‌شود، دعوت‌نامه جلسات باید حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.
 تبصره یکم (۱):

جلسات هیأت‌امناء بنا به تقاضای شهردار تهران (رئیس هیأت‌امنا) یا رئیس سازمان یا دو نفر از سایر اعضای هیأت‌امناء تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا، توسط رئیس هیأت‌امناء بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای رئیس سازمان تشکیل خواهد شد.



مشخصات اساسنامه

تبصره دوم (۲):

جلسات هیأت امناء با حضور حداقل سه نفر تشکیل خواهد شد و در صورت عدم حضور رئیس هیأت امناء، جلسه به ریاست دبیر هیأت امناء اداره خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱) - دبیر هیأت امناء:

دبیر هیأت امناء، رئیس سازمان می باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات هیأت امناء را برعهده دارد.

ماده دوازدهم (۱۲) - وظایف و اختیارات رئیس سازمان:

رئیس سازمان دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف هیأت امناء برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

رئیس سازمان مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:
الف - پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان;

ب - امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهرنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین نامه مالی و آئین نامه معاملاتی سازمان;

پ - اجرای وظایفی که هیأت امناء به واسطه اختیار خود به رئیس سازمان تفویض کرده باشد;

ت - ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی;

ث - اسناد مالی سازمان با امضای رئیس سازمان، معاون برنامه ریزی، مالی و اداری سازمان و قائم مقام ذیحساب معتبر می باشد;

ج - تهیه و تنظیم صورت های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب هیأت امناء;

چ - اجرای مصوبات هیأت امناء;

ح - بررسی و انجام معاملات در چارچوب آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب;

خ - پیشنهاد افتتاح حساب های مورد نیاز سازمان;

د - پیشنهاد نرخ خدمات سازمان و دریافت تایید هیأت امناء و ارائه به شورای شهر جهت تصویب;

ذ - بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه ها و طرح های اجرایی سازمان به هیأت امناء;

ز - نظارت بر اداره امور و عملکرد اجرایی کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان;

س - در غیاب رئیس سازمان یکی از معاونین به تشخیص رئیس سازمان دارای امضای مجاز خواهد بود.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

موارد فوق با هماهنگی و تأیید معاونت تخصصی ذیربط شهرداری تهران (حسب مورد معاونت مالی و اقتصاد شهری و معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا) صورت می پذیرد.
تبصره دوم (۲):

نظر به اهمیت وحدت فرماندهی در زمان بروز حادثه و اتخاذ تدابیر لازم در راستای ایجاد هماهنگی بین حوزه‌ها و سازمان‌های شهرداری تهران و اعمال سیاست‌های یکپارچه در حوزه‌های ایمنی و مدیریت بحران، پدافند غیرعامل و HSE، رئیس سازمان به طور مستقیم زیر نظر شهردار تهران انجام وظیفه نموده و از لحاظ مرتبه هم‌ردیف معاونین شهردار قرار گرفته و عضوی از شورای معاونین شهرداری تهران خواهد بود.

تبصره سوم (۳):

رئیس سازمان موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورت‌های مالی سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید
تبصره چهارم (۴):

رئیس سازمان می تواند به منظور تسریع در امور جاری سازمان، بخشی از اختیارات خود را به مدیران سازمان تفویض نماید این تفویض اختیار موجب سلب مسئولیت های وی نمی گردد
تبصره پنجم (۵):

به تشخیص شهردار تهران، رئیس سازمان به عنوان شخص حقوقی به عضویت هیأت امنای شرکت‌ها و سازمان‌های مرتبط با حوزه فعالیت سازمان اضافه خواهد شد.

ماده سیزدهم (۱۳) - بازرسی :

بازرس برای یکسال از بین مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط هیأت امنای انتخاب می گردد.

تبصره یکم (۱):

قرارداد مؤسسه حسابرسی منتخب، با سازمان منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد می باشد.
اهم وظایف بازرس به شرح ذیل است:

الف- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین نامه معاملاتی و بودجه مصوب سازمان؛

ب- تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به رئیس سازمان و هیأت امنای و در صورت لزوم به رئیس هیأت امنای در چارچوب مقررات جاری؛

پ- بررسی و اظهار نظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان؛

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست؛



مشخصات اساسنامه

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره دوم (۲):

رئیس سازمان و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز را در اختیار قرار دهند.

تبصره سوم (۳):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره چهارم (۴):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید حداقل ده روز قبل از جلسه هیأت امناء در اختیار دبیر هیأت امناء قرار گیرد.

تبصره پنجم (۵):

در صورت معذورت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرسی در اجرای وظایف محوله، هیأت امناء موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره ششم (۶):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به رئیس سازمان و رئیس هیأت امناء ابلاغ کند.

تبصره هفتم (۷):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده چهاردهم (۱۴) - سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده پانزدهم (۱۵) - انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد هیأت امناء و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور منحل می‌شود:

الف- در صورتی که طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر ماموریت سازمان خاتمه یابد.

ب- در صورت پیشنهاد هیأت امناء سازمان و طی تشریفات قانونی.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.
تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروهای انسانی آن به شهرداری تهران منتقل خواهند شد.

ماده شانزدهم (۱۶) - سایر موارد:

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد.
تبصره:

هر نوع تغییر و اصلاح این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۳۱۹/۲۶۴۵/۱۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها خواهد بود.

ماده هفدهم (۱۷)

این اساسنامه مشتمل بر مقدمه، چهار (۴) فصل، هفده (۱۷) ماده و بیست و دو (۲۲) تبصره در جلسات رسمی شورای اسلامی شهر تهران منعقد در تاریخ‌های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید و جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌گردد.



مشخصات لایحه

« اساسنامه سازمان خدمات و مشارکت های اجتماعی »

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره)



مشخصات اساسنامه

«اساسنامه سازمان خدمات و مشارکت های اجتماعی»

فصل اول: کلیات

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان خدمات و مشارکت های اجتماعی که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری ها تأسیس گردیده است، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می شود.

ماده یکم (۱) - تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان خدمات و مشارکت های اجتماعی

شورا: شورای سازمان خدمات و مشارکت های اجتماعی

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان خدمات و مشارکت های اجتماعی سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری تهران است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) - اهداف:

کاهش آسیب های اجتماعی شهر در چارچوب وظایف و مأموریت های شهرداری تهران در راستای تحقق راهبردهای سند جامع شهر تهران و برنامه های ابلاغی

ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:

- ۱- شناسایی افراد آسیب پذیر و آسیب دیده اجتماعی و هدایت آنها به مراکز نگهداری حسب مورد
- ۲- همکاری با سازمانهای ذیربط در زمینه تامین محل مراقبت و بازپروری افراد آسیب دیده اجتماعی
- ۳- کمک به اسکان موقت یا دائمی و ساماندهی خانواده های بی سرپناه



مشخصات اساسنامه

- ۴- مشارکت در توانمندسازی افراد آسیب پذیر و آسیب دیده اجتماعی
 - ۵- تعامل با سازمان‌های مردم نهاد مرتبط با مسائل شهری و مأموریت سازمان، جلب و افزایش مشارکت و همکاری نهادهای مدنی و شهروندان در برنامه ریزی و اداره مطلوب شهر تهران در حیطه مأموریت‌های سازمان، توسعه کمی و کیفی رفاه اجتماعی مبتنی بر نیاز شهر تهران با اولویت اقشار آسیب پذیر و در معرض آسیب، توسعه و ترویج مسئولیت پذیری اجتماعی بنگاه‌های اقتصادی، سازمان‌ها و موسسات، برنامه ریزی برای تسهیل ایجاد و توسعه کسب و کار و کارآفرینی در شهر تهران با رویکرد توانمندسازی اقتصادی شهروندان، توسعه و توانمندسازی کسب و کارهای سیار و بی‌کانون شهر تهران در راستای مأموریت‌های سازمان، توسعه و ترویج کارآفرینی اجتماعی و فرهنگ آن، توسعه و ترویج فرهنگ کار داوطلبانه و فعالیت‌های خیریه در راستای تحقق اهداف مدیریت شهری
 - ۶- تاسیس و تجهیز اماکنی در میادین شهر تهران به منظور تجمع و ساماندهی کارگران پراکنده در سطح شهر تهران
 - ۷- همکاری با دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، شرکت‌ها، و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه
 - ۸- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوسازی و تحول اداری
- تبصره یکم (۱):
- در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می‌تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری‌های کشور، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته آن‌ها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان و براساس آیین‌نامه‌هایی که به تصویب شورای سازمان می‌رسد صورت پذیرد.
- تبصره دوم (۲):
- سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵)

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می‌یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.



مشخصات اساسنامه

تبصره یکم (۱):

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می‌گردد.

ماده ششم (۶) – منابع مالی سازمان:

الف – منابع پیش‌بینی شده در بودجه‌های سالانه سازمان و شهرداری.

ب – حق‌الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) – ارکان سازمان:

الف – شورا.

ب – هیأت مدیره.

پ – بازرس.

ماده هشتم (۸) – ترکیب شورا:

الف – شهردار (رئیس شورا).

ب – معاون ذیربط شهرداری.

پ – مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری

ت – دو نفر کارشناس متخصص در رشته‌های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.

تبصره یکم (۱):

شهردار می‌تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

ماده نهم (۹) – وظایف و اختیارات شورا:

الف – سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.

ب – بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط‌مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.

پ – استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.

ت – بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.

ث – بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.



مشخصات اساسنامه

ج- انتخاب و برکناری و موافقت با استعفاء اعضای هیأت مدیره.

چ- تعیین و تصویب حق جلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ح- تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.

خ- انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.

د- بررسی و تأیید تغییرات پیشنهادی در خصوص اساسنامه ارائه شده از سوی هیأت مدیره.

ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.

تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.

تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری می‌باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.

ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل است، که عبارتند از:

الف- معاون ذی‌ربط شهرداری (رئیس هیئت مدیره)

ب- چهار نفر از اشخاص دارای تخصص و تجربه و آشنا به امور سازمان که به پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تصویب شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.



مشخصات اساسنامه

تبصره دوم (۲):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورا) منصوب می‌شوند.

تبصره سوم (۳):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس را از بین اعضا، انتخاب خواهد نمود که در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

الف - تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

ب - بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تأیید.

پ - اجرای مصوبات شورا.

ت - بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ث - بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل بودجه شهرداری تهران می‌باشد در چارچوب آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ با اصلاحات بعدی و آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل منابع داخلی سازمان می‌باشد در چارچوب آئین نامه معاملاتی سازمان ها مصوب شورای شهر.

ج - بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.

چ - انتخاب مدیرعامل سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمان، رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و دارای حداقل پنج سال سابقه مدیریتی مرتبط باشد، که به پیشنهاد هیأت مدیره و حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد. انتخاب مجدد مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد.

ح - نظارت بر کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان.

خ - پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.

د - بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری.



مشخصات اساسنامه

د- اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری اداره کل حقوقی شهرداری.

و- بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ز- مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن تحت نظارت معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.

ژ- تهیه و تدوین پیشنویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید.
تبصره یکم (۱):

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را به استثنای بندهای ب، ث و ج مندرج در این ماده، با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورتهای مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

تبصره سوم (۳):

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

ماده چهاردهم (۱۴):

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورا جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل ۳ روز قبل از جلسه ارسال می گردد، تشکیل خواهد شد.

ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:



مشخصات اساسنامه

الف- پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

ب- امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین نامه مالی و آئین نامه معاملاتی سازمانها مصوب شورای شهر.

پ- اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ت- ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

ث- اسناد مالی سازمان با امضای مدیرعامل، معاون مالی سازمان و قائم مقام ذیحساب دو (۲) معتبر می باشد.

ماده شانزدهم (۱۶) - بازرسی :

بازرس برای یکسال از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورا انتخاب می گردد.

تبصره:

قرارداد موسسه حسابرسی منتخب، با شورا منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورا می باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:

الف- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین نامه ها و بودجه مصوب سازمان.

ب- تهیه و ارائه گزارش های موردی بر اساس بررسی ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.

پ- بررسی و اظهار نظر درباره بودجه های پیشنهادی و ترازنامه و صورت های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش های سازمان.

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست.

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت ها و پرداخت ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیات مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره دوم (۲):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره سوم (۳):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیات مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره چهارم (۴):

در صورت معذوریت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرس در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره پنجم (۵):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره ششم (۶):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده هفدهم (۱۷) – سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده هجدهم (۱۸) – انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر منحل می‌شود:

الف- در صورتیکه طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر مأموریت سازمان خاتمه یابد.

ب- در صورت پیشنهاد شورای سازمان و طی تشریفات قانونی.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.
تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل تعیین تکلیف خواهند شد.

ماده نوزدهم (۱۹) – سایر موارد:

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد.
تبصره:

هر نوع تغییر و اصلاح این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ مورخ ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۳۱۹ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها خواهد بود.

ماده بیستم (۲۰):

این اساسنامه مشتمل بر چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره در جلسات رسمی شورای شهر منعقد در تاریخ های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید.



مشخصات لایحه

« اساسنامه سازمان زیباسازی شهر تهران »

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره)



مشخصات اساسنامه

«اساسنامه سازمان زیباسازی شهر تهران»

فصل اول: کلیات

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتماد (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان زیباسازی شهر تهران که در اجرای ماده هشتماد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری‌ها تأسیس گردیده است، در تاریخ ۱۴۰۰/۱/۳۱ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

ماده یکم (۱) – تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان زیباسازی شهر تهران

شورا: شورای سازمان زیباسازی شهر تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

ماده دوم (۲) – مشخصات سازمان:

سازمان زیباسازی شهر تهران سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری تهران است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می‌نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) – اهداف:

توسعه، ارتقاء و احیاء هویت معماری ایرانی، اسلامی به‌ویژه بناهای ارزشمند تاریخی و انتظام مبلمان شهری و زیباسازی منظر و سیمای فضاهای شهری

ماده چهارم (۴) – وظایف و اختیارات:

۱- ساماندهی، مدیریت و پیرایش کلیه تبلیغات و اعلانات محیطی در فضای عمومی شهر علی‌الخصوص جداره‌های شهری از طریق مشارکت شهروندان

۲- ارائه پیشنهاد ایجاد و استقرار نمادهای تصویری و حجمی با هویت اسلامی- ایرانی در سطح شهر به مراجع ذیربط



مشخصات اساسنامه

- ۳- مدیریت اجرایی امور مربوط به سیما و منظر شهری
 - ۴- تدوین ضوابط و مقررات عناصر و مبلمان شهری و طرح جامع روشنایی و نورپردازی فضاها، عناصر و نمادهای شهری و استانداردسازی طراحی، نظارت و اجرای فواره ها و آب نماها و نظارت بر این امور در جهت زیباسازی فضاهای عمومی شهر تهران
 - ۵- تدوین ضوابط مربوط به اخذ عوارض در بهره برداری از فضاهای عمومی شهر در حوزه تبلیغات محیطی و ارائه پیشنهاد از طریق مبادی ذیربط به شورای شهر جهت تصویب.
 - ۶- همکاری در برگزاری مراسم و آیین های ملی و مذهبی.
 - ۷- برنامه ریزی، همکاری و هماهنگی با حوزه فرهنگی - اجتماعی در جهت ارائه آموزشهای شهروندی و فرهنگ سازی در راستای حفظ و نگهداری و استفاده بهینه از اثاثیه و مبلمان شهری (ارتقاء سطح فرهنگ، آگاهی عمومی).
 - ۸- همکاری با دستگاه های اجرایی، سازمان ها، شرکت ها، و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه
 - ۹- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوسازی و تحول اداری
 - ۱۰- همکاری با کمیته های نما در حوزه معاونت شهرسازی مناطق برای کنترل نماهای ساختمان های در حال احداث
 - ۱۱- برنامه ریزی و همکاری و سایر اقدامات لازم جهت مرمت و بازسازی و معرفی فضاها و اماکن تاریخی ارزشمند واقع در بافت تاریخی و فضاها و اماکن و آثار و بناهای ارزشمند فرهنگی با همکاری و هماهنگی مراجع دولتی و عمومی و مدنی و خصوصی ذیربط در جهت تحقق اهداف سازمان
- تبصره یکم (۱):**
- در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری های کشور، سازمان ها و شرکت های وابسته آن ها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان و براساس آیین نامه هایی که به تصویب شورای سازمان می رسد صورت پذیرد.
- تبصره دوم (۲):**
- سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵)



مشخصات اساسنامه

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.

تبصره یکم (۱):

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می گردد.

ماده ششم (۶) - منابع مالی سازمان :

الف - منابع پیش بینی شده در بودجه های سالانه سازمان و شهرداری.

ب - حق الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت ها و سازمان های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) - ارکان سازمان:

الف - شورا.

ب - هیأت مدیره.

پ - بازرس.

ماده هشتم (۸) - ترکیب شورا:

الف - شهردار (رئیس شورا).

ب - معاون ذیربط شهرداری.

پ - مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری

ت - دو نفر کارشناس متخصص در رشته های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.

تبصره یکم (۱):

شهردار می تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

ماده نهم (۹) - وظایف و اختیارات شورا:

الف - سیاست گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.

ب - بررسی و تصمیم گیری درباره برنامه ها و خط مشی ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.

پ - استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.



مشخصات اساسنامه

ت- بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.

ث- بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.

ج- انتخاب و برکناری و موافقت با استعفاء اعضای هیأت مدیره.

چ- تعیین و تصویب حق جلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ح- تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.

خ- انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.

د- بررسی و تأیید تغییرات پیشنهادی در خصوص اساسنامه ارائه شده از سوی هیات مدیره.

ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.

تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیات مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.

تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری می‌باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورت‌جلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.

ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل است، که عبارتند از:

الف- معاون ذی‌ربط شهرداری (رئیس هیئت مدیره)



مشخصات اساسنامه

ب- چهار نفر از اشخاص دارای تخصص و تجربه و آشنا به امور سازمان که به پیشنهاد معاون ذی ربط و تصویب شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره دوم (۲):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورا) منصوب می‌شوند.

تبصره سوم (۳):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس را از بین اعضا، انتخاب خواهد نمود که در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

الف- تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

ب- بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تایید.

پ- اجرای مصوبات شورا.

ت- بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ث- بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل بودجه شهرداری تهران می‌باشد در چارچوب آئین نامه مالی شهرداری هامصوب ۱۳۴۶ با اصلاحات بعدی و آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل منابع داخلی سازمان می‌باشد در چارچوب آیین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

ج- بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.

چ- انتخاب مدیرعامل سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مرتبط با وظایف و ماموریت‌های سازمان، رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و دارای حداقل پنج سال سابقه مدیریتی مرتبط باشد، که به پیشنهاد هیأت مدیره و حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد. انتخاب مجدد مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد.

ح- نظارت بر کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان.



مشخصات اساسنامه

خ- پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.
د- بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری.

ذ- اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری اداره کل حقوقی شهرداری.

ر- بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ز- مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن تحت نظارت معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.

ژ- تهیه و تدوین پیشنویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید.
تبصره یکم (۱):

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را به استثنای بندهای ب، ث و ج مندرج در این ماده، با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورتهای مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

تبصره سوم (۳):

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

ماده چهاردهم (۱۴):

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می‌شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورا جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:



مشخصات اساسنامه

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل ۳ روز قبل از جلسه ارسال می‌گردد، تشکیل خواهد شد.

ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:

الف - پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

ب - امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهرنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین‌نامه مالی و آئین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

پ - اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ت - ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

ث - اسناد مالی سازمان با امضای مدیرعامل، معاون مالی سازمان و قائم مقام ذیحساب دو (۲) معتبر می‌باشد.

ماده شانزدهم (۱۶) - بازرسی:

بازرس برای یکسال از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورا انتخاب می‌گردد.

تبصره:

قرارداد موسسه حسابرسی منتخب، با شورا منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می‌شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورا می‌باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:

الف - نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان.

ب - تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.

پ - بررسی و اظهار نظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

ت - استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست.



مشخصات اساسنامه

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره یکم (۱):

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیات مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره دوم (۲):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره سوم (۳):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیات مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره چهارم (۴):

در صورت معذوریت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرس در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره پنجم (۵):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره ششم (۶):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده هفدهم (۱۷) - سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده هجدهم (۱۸) - انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر منحل می‌شود:

الف- در صورتیکه طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر ماموریت سازمان خاتمه یابد.

ب- در صورت پیشنهاد شورای سازمان و طی تشریفات قانونی.



مشخصات اساسنامه

تبصره یکم (۱):

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.

تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل تعیین تکلیف خواهند شد.

ماده نوزدهم (۱۹) – سایر موارد:

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد.

تبصره:

هر نوع تغییر و اصلاح این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۳۱۹/۲۶۴۵/۱۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها خواهد بود.

ماده بیستم (۲۰):

این اساسنامه مشتمل بر چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره در جلسات رسمی شورای شهر منعقد در تاریخ های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید.



مشخصات لایحه

عنوان «اساسنامه سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی شهرداری تهران»

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و چهار (۲۴) تبصره)



مشخصات اساسنامه

«اساسنامه سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهرداری تهران»

فصل اول: کلیات

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهرداری تهران که در اجرای ماده هشتم و چهارم (۸۴) قانون شهرداری تأسیس گردیده است، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

ماده یکم (۱) - تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهرداری تهران

شورا: شورای سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهرداری تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

شرکت‌های تابعه: شرکت‌هایی که بیش از ۵۰٪ سهام یا سرمایه آن‌ها بطور مستقیم یا غیر مستقیم متعلق به شهرداری تهران می‌باشد.

فرصت‌های سرمایه‌گذاری: شامل طرح‌هایی است که از سوی افراد حقیقی و حقوقی به سازمان معرفی می‌گردند و دارای مطالعات زیست‌محیطی، فنی، مالی، اقتصادی و اجتماعی بوده و همسو با اولویت‌های سرمایه‌گذاری مقرر در اسناد بالادستی شهرداری تهران می‌باشند. بازده مورد انتظار این طرح‌ها مطلوب و بایستی متناسب با ریسک پروژه بیش از سپرده‌های بانکی بلندمدت باشد. همچنین مجوزهای لازم به منظور ساخت، راه اندازی و تبدیل فرصت به پروژه باید وجود داشته باشد.

ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان سرمایه‌گذاری و مشارکت‌های مردمی شهرداری تهران سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری تهران است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می‌نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) - اهداف:



مشخصات اساسنامه

سیاست‌گذاری، تعیین خط‌مشی‌ها و تدوین راهکارهای اجرایی توسعه مشارکت و سرمایه‌پذیری شهر، گسترش فعالیت‌های اقتصادی و ایجاد ظرفیت‌های جدید سرمایه‌گذاری در شهر تهران از طرق ذیل:

الف- شناسایی فرصت‌های سرمایه‌گذاری و بسترسازی برای بهره‌گیری موثر از قابلیت‌های شهر و شهرداری از طریق تسهیل جذب سرمایه‌گذاری داخلی و خارجی و مشارکت عمومی خصوصی و سایر روش‌های ممکن و موجود قانونی در چارچوب وظایف و مأموریت‌های شهرداری تهران

ب- ارتقاء کمی و کیفی، تسهیل و تسریع در اجرای پروژه‌های اقتصادی، عمرانی، اجتماعی، خدمات شهری و زیست‌محیطی، تفریحی و فرهنگی که در چارچوب مأموریت‌های شهرداری تهران قابلیت مشارکت مالی و اقتصادی را دارا باشند.

ج- نوآوری و تنوع بخشی به شیوه‌های تأمین منابع مالی داخلی و خارجی و ایجاد زمینه‌های فعالیت‌های اقتصادی

د- تأمین منابع مالی و ایجاد درآمد پایدار از طریق سرمایه‌گذاری و مشارکت

ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:

۱- ساماندهی، شناسایی، شفاف‌سازی و تسهیل امور سرمایه‌گذاری و مشارکت با تعیین اولویت‌ها و شیوه‌های سرمایه‌گذاری، بازاریابی و چگونگی ارائه فرصت‌های سرمایه‌گذاری، حذف موانع و ایجاد زمینه‌های لازم برای تسهیل در امر سرمایه‌گذاری و مشارکت

۲- بررسی راهکارهای اجرایی جذب سرمایه و تأمین منابع مالی داخلی و خارجی جهت طرح‌ها و پروژه‌های شهرداری تهران در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های مشارکتی تهران.

۳- طراحی و نهادینه‌سازی مدل‌های مشارکت نوین برای شهرداری تهران با تکیه بر الگوی مشارکت عمومی خصوصی به منظور ایجاد زیرساخت‌های لازم برای جلب مشارکت مردم جهت تحقق اقتصاد پایدار شهری

۴- همکاری با دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، شرکت‌ها، و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه

۵- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوآوری و تحول اداری

۶- اتخاذ تدابیر لازم در حسن انتخاب سرمایه‌گذاران پروژه‌ها، مشارکت در پروژه‌های قابل مشارکت با سرمایه‌گذاران و مراقبت در حسن اجرای قراردادهای منعقد

۷- ارزیابی توان و اهلیت اقتصادی سرمایه‌گذاران و متقاضیان مشارکت از طریق بررسی سوابق و مستندات مالی، بانکی و اعتباری آن‌ها و یا سایر روش‌های موجود. پیشنهاد دهندگان ایده‌ها، اختراعات و فناوری‌های نو از شمول این بند معاف هستند.



مشخصات اساسنامه

- ۸- ارزیابی قابلیت سرمایه‌گذاری اراضی، مستحقات، پروژه‌های نیمه تمام متعلق به شهرداری تهران و اموال غیر منقول آن پیش از هرگونه واگذاری یا فروش آن‌ها
 - ۹- سرمایه‌گذاری، خرید، ایجاد، توسعه، فروش یا واگذاری انواع شرکت‌های سرمایه‌گذاری، ساختمانی، مالی و یا هرگونه اموری که به نحوی با انجام فعالیت‌های سازمان مرتبط باشد.
 - ۱۰- سرمایه‌گذاری در ایده‌ها، اختراعات و فناوری‌های نوین، کسب و کارهای نو و استارت‌آپ‌ها
 - ۱۱- نظارت بر اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و کلیه امور مقرر در این ماده در شهرداری تهران، سازمان‌ها، شرکت‌ها و موسسات تابعه شهرداری تهران.
 - ۱۲- ارائه انواع خدمات مشاوره‌ای در امور سرمایه‌گذاری و مشارکت
- تبصره یکم (۱):

تمامی درخواست‌های سرمایه‌گذاران اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی در امور سرمایه‌گذاری و مشارکت از جمله پذیرش، ورود، بکارگیری، خروج سرمایه و غیره می‌بایست از طریق سازمان انجام می‌شود.

تبصره دوم (۲):

در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می‌تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری‌های کشور، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته آن‌ها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان بعد از تصویب شورای سازمان صورت پذیرد.

تبصره سوم (۳):

سازمان مجاز است نسبت به ایجاد و راه اندازی انواع شرکت‌ها، موسسات، واحدهای اقتصادی و تشکیل انواع نهادهای مالی مشتمل بر شرکت‌های کارگزاری، تامین سرمایه، سرمایه‌گذاری، سبدگردانی، بازارگردانی، صندوق‌های سرمایه‌گذاری قابل معامله بورسی و سایر نهادهای بازار سرمایه با رعایت مفاد مصوبه ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۲۱۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ اقدام نماید.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵)

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می‌یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.

تبصره یکم (۱):



مشخصات اساسنامه

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می‌گردد.

ماده ششم (۶) - منابع مالی سازمان:

الف- منابع پیش‌بینی شده در بودجه‌های سالانه سازمان و شهرداری.

ب- حق‌الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) - ارکان سازمان:

الف- شورا.

ب- هیأت مدیره.

پ- بازرس.

ماده هشتم (۸) - ترکیب شورا:

الف- شهردار (رئیس شورا).

ب- معاون ذیربط شهرداری.

پ- مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری

ت- دو نفر کارشناس متخصص در رشته‌های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر. تبصره یکم (۱):

شهردار می‌تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.

ماده نهم (۹) - وظایف و اختیارات شورا:

الف- سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.

ب- بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط‌مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.

پ- استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.

ت- بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.

ث- بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.

ج- انتخاب و برکناری و موافقت با استعفاء اعضای هیأت مدیره.



مشخصات اساسنامه

چ- تعیین و تصویب حق جلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ح- تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.

خ- انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.

د- بررسی و تایید تغییرات پیشنهادی در خصوص اساسنامه ارائه شده از سوی هیأت مدیره.

ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.

تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.

تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری می‌باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.

ماده دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیأت مدیره سازمان:

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل است، که عبارتند از:

الف- معاون ذی‌ربط شهرداری (رئیس هیئت مدیره)

ب- چهار نفر از اشخاص دارای تخصص و تجربه و آشنا به امور سازمان که به پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تصویب شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱): اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره دوم (۲): اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورا) منصوب می‌شوند.



مشخصات اساسنامه

تبصره سوم (۳): هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس را از بین اعضا، انتخاب خواهد نمود که در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

ماده سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

الف - تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

ب - بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریع بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تایید.

پ - اجرای مصوبات شورا.

ت - بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ث - بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل بودجه شهرداری تهران می‌باشد در چارچوب آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ با اصلاحات بعدی و آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل منابع داخلی سازمان می‌باشد در چارچوب آئین نامه معاملاتی سازمان ها مصوب شورای شهر.

ج - بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.

چ - انتخاب مدیرعامل سازمان برای مدت حداکثر (۲) سال از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمان، رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و دارای حداقل پنج سال سابقه مدیریتی مرتبط باشد، که به پیشنهاد هیأت مدیره و حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد. انتخاب مجدد مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد.

ح - نظارت بر کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان.

خ - پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.

د - بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری.

ذ - اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری مرکز حقوقی شهرداری.



مشخصات اساسنامه

و- بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ز- مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن تحت نظارت معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.

ژ- تهیه و تدوین پیشنویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید.
تبصره یکم (۱):

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را به استثنای بندهای ب، ث و ج مندرج در این ماده، با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورتهای مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

تبصره سوم (۳):

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

ماده چهاردهم (۱۴):

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می‌شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورا جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

جلسات هیأت مدیره با دعوت‌نامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل ۳ روز قبل از جلسه ارسال می‌گردد، تشکیل خواهد شد.

ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:

الف - پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

ب - امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهرنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و



مشخصات اساسنامه

تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین نامه مالی و آئین نامه معاملاتی سازمان ها مصوب شورای شهر.

پ- اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ت- ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

ث- اسناد مالی سازمان با امضای مدیرعامل، معاون مالی سازمان و قائم مقام ذیحساب دو (۲) معتبر می باشد.

ماده شانزدهم (۱۶) - بازرسی :

بازرس برای یکسال از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورا انتخاب می گردد.

تبصره:

قرارداد موسسه حسابرسی منتخب، با شورا منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورا می باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:

الف- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین نامه ها و بودجه مصوب سازمان.

ب- تهیه و ارائه گزارش های موردی بر اساس بررسی ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.

پ- بررسی و اظهار نظر درباره بودجه های پیشنهادی و ترازنامه و صورت های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش های سازمان.

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست.

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت ها و پرداخت ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره یکم (۱):

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیات مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره دوم (۲):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.



مشخصات اساسنامه

تبصره سوم (۳):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیات مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره چهارم (۴):

در صورت معذورت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرسی در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره پنجم (۵):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیات مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره ششم (۶):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده هفدهم (۱۷) – سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده هجدهم (۱۸) – انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر منحل می‌شود:

الف – در صورتیکه طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر ماموریت سازمان خاتمه یابد.

ب – در صورت پیشنهاد شورای سازمان و طی تشریفات قانونی.

تبصره یکم (۱):

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.

تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل تعیین تکلیف خواهند شد.

ماده نوزدهم (۱۹) – سایر موارد:



مشخصات اساسنامه

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد. تبصره:

هرنوع تغییر و اصلاح این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ مورخ ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۳۱۹ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها خواهد بود.

ماده بیستم (۲۰):

این اساسنامه مشتمل بر مقدمه، چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و چهار (۲۴) تبصره در جلسات رسمی شورای اسلامی شهر تهران منعقد در تاریخ های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید و جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می گردد.



مشخصات لایحه

«اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهر تهران»

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره)



مشخصات اساسنامه

«اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهر تهران»

فصل اول: کلیات

مقدمه:

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، اساسنامه سازمان مدیریت پسماند شهر تهران که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری‌ها تأسیس گردیده است، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

ماده یکم (۱) - تعاریف:

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان مدیریت پسماند شهر تهران

شورا: شورای سازمان مدیریت پسماند شهر تهران

شورای شهر: شورای اسلامی شهر تهران.

قانون شوراها: قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن

ماده دوم (۲) - مشخصات سازمان:

سازمان مدیریت پسماند شهر تهران سازمانی غیرانتفاعی و وابسته به شهرداری تهران است که دارای شخصیت حقوقی بوده و به منظور انجام مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق مفاد این اساسنامه فعالیت می‌نماید. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده سوم (۳) - اهداف:

حفظ و ارتقاء سلامت و بهداشت عمومی و محیط‌زیست از طریق مدیریت پسماند شهر در چارچوب قوانین

ماده چهارم (۴) - وظایف و اختیارات:

۱- جمع‌آوری مطلوب و بهداشتی پسماندها (به غیر از صنعتی و ویژه) در شهر از مبادی تولید و حمل سریع و بهداشتی آن به مراکز پردازش و دفع

۲- ایجاد شرایط لازم جهت بازیافت، امحاء و دفع بهداشتی پسماندها و مراقبت‌های پس از دفع

۳- توسعه و بهبود فعالیت کارخانه‌های پردازش پسماند و تولید کمپوست به منظور ایجاد ارزش افزوده به پسماند و بازگرداندن مواد و انرژی به چرخه تولید و طبیعت



مشخصات اساسنامه

- ۴- جلوگیری از دفع و تخلیه غیرقانونی پسماندها خصوصا در فضاهای عمومی و یا حاشیه ای شهر تهران و هماهنگی و ارائه گزارش تخلفات به مراجع ذیصلاح
 - ۵- کمک به دستگاه های آموزشی و فرهنگی جهت اطلاع رسانی و آموزش در زمینه جداسازی صحیح، جمع آوری و بازیافت پسماندها
 - ۶- ایجاد بسترهای لازم جهت مشارکت بخش های خصوصی و دانش بنیان و بهره مندی از فناوری های نوین در مدیریت پسماند با هماهنگی سازمان سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی
 - ۷- ارائه خدمات جمع آوری، حمل و دفع پسماندهای ویژه بی خطر (عقونی، صنعتی و ...) به تولیدکنندگان و متقاضیان با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی طبق ضوابط و استانداردها با اخذ هزینه های مرتبط طبق قوانین و مقررات موضوعه.
 - ۸- برنامه ریزی، کنترل و نظارت بر نظافت و رفت و روب، شستشوی معابر، انهار، سطوح، مبلمان و سایر المانهای شهری و به طور کلی پاکیزه سازی معابر و فضاهای عمومی شهر تهران با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی.
 - ۹- برنامه ریزی جهت مدیریت تامین، تجهیز و راهبری ناوگان ماشین آلات تخصصی اعم از ماشین آلات سنگین و نیمه سنگین و به روز رسانی آنها متناسب با نیازهای شهر تهران در راستای تحقق مأموریت های سازمان با تاکید بر استفاده از ظرفیت بخش خصوصی.
 - ۱۰- همکاری با دستگاه های اجرایی، سازمان ها، شرکت ها، و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی به منظور نیل به اهداف تعیین شده در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه
 - ۱۱- هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز با هماهنگی سازمان فاوا و مرکز نوسازی و تحول اداری
 - ۱۲- جمع آوری و کنترل جمعیت حیوانات ولگرد و بلاصاحب و معدوم سازی حیوانات مودی با رعایت حقوق حیوانات
 - ۱۳- پیگیری و اخذ بهای خدمات مدیریت پسماند با رعایت سیاست های ابلاغی خزانه واحد و جلب همکاری دستگاه ها و نهادهای اجرایی در بازنگری در قوانین موضوعه در راستای مسئولیت تولیدکنندگان پسماند
- تبصره یکم (۱):
- در صورتیکه توانمندی تخصصی سازمان مازاد بر نیاز شهرداری باشد سازمان می تواند با رعایت قوانین و مقررات به سایر شهرداری های کشور، سازمان ها و شرکت های وابسته آن ها و در اولویت بعدی به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر خدمات ارائه نماید. ارائه خدمات باید با موافقت هیئت مدیره سازمان و براساس آیین نامه هایی که به تصویب شورای سازمان می رسد صورت پذیرد.
- تبصره دوم (۲):



مشخصات اساسنامه

سازمان موظف است برای انجام آن دسته از وظایفی که نیاز به اخذ مجوز قانونی از سایر مراجع ذیصلاح دارد، اقدام نماید.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم (۵)

دارایی سازمان عبارتست از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، منابع درآمدی نقد و غیرنقد سازمان که در قالب بودجه سالانه (مصوب شورای اسلامی شهر تهران) تخصیص می یابد، درآمدهای متفرقه پیش بینی نشده سازمان، اموال (اعم از منقول و غیرمنقول) که با هر عنوان مورد ارزیابی قرار گرفته و به مالکیت سازمان درآمده است.

تبصره یکم (۱):

در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می گردد.

ماده ششم (۶) - منابع مالی سازمان :

الف - منابع پیش بینی شده در بودجه های سالانه سازمان و شهرداری.

ب - حق الزحمه حاصل از ارائه خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری تهران و شرکت ها و سازمان های وابسته به آن.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) - ارکان سازمان:

الف - شورا.

ب - هیأت مدیره.

پ - بازرس.

ماده هشتم (۸) - ترکیب شورا:

الف - شهردار (رئیس شورا).

ب - معاون ذیربط شهرداری.

پ - مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری

ت - دو نفر کارشناس متخصص در رشته های مرتبط به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.

تبصره یکم (۱):

شهردار می تواند با رعایت مقررات، ریاست شورا را به یکی از معاونان یا مسئولان واجد شرایط در شهرداری واگذار نماید.



مشخصات اساسنامه

ماده نهم (۹) - وظایف و اختیارات شورا:

- الف-** سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.
- ب-** بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط‌مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.
- پ-** استماع گزارش سالیانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.
- ت-** بررسی و تصویب صورت‌های مالی سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری درباره آنها حداکثر تا موعد مقرر.
- ث-** بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.
- ج-** انتخاب و برکناری و موافقت با استعفاء اعضای هیأت مدیره.
- چ-** تعیین و تصویب حق‌جلسه اعضای هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق‌الزحمه بازرس با رعایت قوانین، مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.
- ح-** تصمیم‌گیری درباره ذخیره‌های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.
- خ-** انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.
- د-** بررسی و تأیید تغییرات پیشنهادی در خصوص اساسنامه ارائه شده از سوی هیأت مدیره.

ماده دهم (۱۰) - جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار تشکیل می‌شود، دعوتنامه جلسات باید حداقل ده روز قبل از برگزاری جلسه به اعضاء ابلاغ شده باشد.

تبصره یکم (۱):

جلسات شورا بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره یا دو نفر از اعضای شورا با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در اینصورت دستور جلسه شورا توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. برگزاری جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره و یا سه نفر از اعضای شورا انجام می‌پذیرد.

تبصره دوم (۲):

جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت بعمل می‌آید که در این صورت شورا با حضور حداقل سه نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱) - دبیر شورا:



مشخصات اساسنامه

دبیر شورا، مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری می‌باشد که وظیفه ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات شورا را برعهده دارد.

ماده دوازدهم (۱۲) – ترکیب هیأت مدیره سازمان:

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل است، که عبارتند از:

الف – معاون ذی‌ربط شهرداری (رئیس هیئت مدیره)

ب – چهار نفر از اشخاص دارای تخصص و تجربه و آشنا به امور سازمان که به پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تصویب شورا انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره دوم (۲):

اعضای هیأت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورا) منصوب می‌شوند.

تبصره سوم (۳):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نائب رئیس را از بین اعضا، انتخاب خواهد نمود که در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه اداره جلسات را برعهده خواهد داشت.

ماده سیزدهم (۱۳) – وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورا برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است.

الف – تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

ب – بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تأیید.

پ – اجرای مصوبات شورا.

ت – بررسی و تصویب دستورالعمل‌های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

ث – بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل بودجه شهرداری تهران می‌باشد در چارچوب آئین‌نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶ با اصلاحات بعدی و آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و بررسی و تصویب انجام معاملاتی که منابع مالی آن از محل منابع داخلی سازمان می‌باشد در چارچوب آئین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

ج – بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی سازمان به شورا.



مشخصات اساسنامه

چ- انتخاب مدیرعامل سازمان برای مدت حداکثر ۲ سال از بین افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مرتبط با وظایف و ماموریت‌های سازمان، رابطه استخدامی با شهرداری تهران داشته و دارای حداقل پنج سال سابقه مدیریتی مرتبط باشد، که به پیشنهاد هیأت مدیره و حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد. انتخاب مجدد مدیرعامل برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد.

ح- نظارت بر کارآمدی، اثربخشی و حفظ و نگهداری دارایی سازمان.

خ- پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت سیاست‌های ابلاغی خزانه واحد.

د- بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه‌ریزی، توسعه منابع انسانی و امور شورای شهرداری.

ذ- اتخاذ تصمیم راجع به اقامه، تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی در همه مراجع قضایی و غیرقضایی و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با امکان تفویض کلیه اختیارات مواد ۳۵ و ۳۶ قانون آئین دادرسی دادگاههای عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری اداره کل حقوقی شهرداری.

ر- بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورا به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ز- مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن تحت نظارت معاونت برنامه‌ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.

ژ- تهیه و تدوین پیشنویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید.

تبصره یکم (۱):

هیأت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود را به استثنای بندهای ب، ث و ج مندرج در این ماده، با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورتهای مالی و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد سازمان حداکثر تا پایان خردادماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید.

تبصره سوم (۳):

در صورت فوت، استعفاء یا برکناری مدیرعامل، هیأت مدیره موظف است در اولین جلسه هیأت مدیره نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.



مشخصات اساسنامه

ماده چهاردهم (۱۴):

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور چهار عضو هیأت مدیره تشکیل می‌شود و مصوبات آن با اکثریت آراء مثبت حاضرین (حداقل سه نفر) در جلسه معتبر و لازم‌الاجرا خواهد بود. چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره بیش از سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال در جلسات هیأت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیأت مدیره به شورا جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

جلسات هیأت مدیره با دعوتنامه کتبی مدیرعامل یا رئیس هیأت مدیره که حداقل ۳ روز قبل از جلسه ارسال می‌گردد، تشکیل خواهد شد.

ماده پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل مسئول اداری و اجرایی سازمان است که اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:

الف - پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیأت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

ب - امضای اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، قبولی، تعهد ظهرنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان، تضمین دیون، اجرای اسناد لازم‌الاجرا حسب مورد به اتفاق دارندگان امضاهای مجاز همراه با مهر سازمان با رعایت آئین‌نامه مالی و آئین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

پ - اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ت - ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

ث - اسناد مالی سازمان با امضای مدیرعامل، معاون مالی سازمان و قائم‌مقام ذیحساب (۲) معتبر می‌باشد.

ماده شانزدهم (۱۶) - بازرسی:

بازرس برای یکسال از بین موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورا انتخاب می‌گردد.

تبصره:

قرارداد موسسه حسابرسی منتخب، با شورا منعقد و حق‌الزحمه آن از محل اعتبارات سازمان پرداخت می‌شود. بازرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورا می‌باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:



مشخصات اساسنامه

الف- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آیین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان.

ب- تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورا در چارچوب مقررات جاری.

پ- بررسی و اظهارنظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

ت- استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که برعهده اوست.

ث- رسیدگی به هر گونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت‌ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره یکم (۱):

مدیرعامل و هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظف به پاسخگویی در برابر بازرس بوده و مکلفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز آنان را در اختیار قرار دهند.

تبصره دوم (۲):

بررسی و مطالعه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که موجب وقفه در امور جاری سازمان نگردد.

تبصره سوم (۳):

گزارش‌های بازرس درباره بودجه، صورت‌های مالی و تفریغ بودجه باید دست کم ده روز قبل از جلسه شورا در اختیار رئیس شورا و دبیر شورا و رئیس هیأت مدیره قرار گیرد و نسخه‌ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره چهارم (۴):

در صورت معذورت، فوت، استعفاء، سلب شرایط و یا عدم قبول مسئولیت بازرس در اجرای وظایف محوله، شورا موظف است بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس جدید اقدام کند.

تبصره پنجم (۵):

بازرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورای سازمان ابلاغ کند.

تبصره ششم (۶):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های بازرس که در این اساسنامه قید نشده بر اساس قانون تجارت است.



مشخصات اساسنامه

فصل چهارم: سایر مقررات

ماده هفدهم (۱۷) - سال مالی :

سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد.

ماده هجدهم (۱۸) - انحلال سازمان :

در موارد زیر سازمان بنا به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر منحل می‌شود:

الف- در صورتیکه طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری و تصویب شورای شهر مأموریت سازمان خاتمه یابد.

ب- در صورت پیشنهاد شورای سازمان و طی تشریفات قانونی.

تبصره یکم (۱):

طی دوره زمانی انحلال و انتقال کلیه اموال، دارایی‌ها و تعهدات سازمان به شهرداری وفق قانون تجارت مسئولیت تصفیه حساب و تأدیه دیون به همه اشخاص حقیقی و حقوقی سازمان منحل شده بر عهده مدیر یا هیأت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.

تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی آن وفق قوانین و مقررات ملاک عمل تعیین تکلیف خواهند شد.

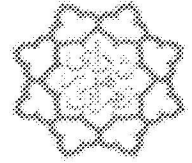
ماده نوزدهم (۱۹) - سایر موارد:

در خصوص سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد. تبصره:

هر نوع تغییر و اصلاح این اساسنامه براساس مصوبه "ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران" ابلاغی به شماره ۱۳۱۹/۲۶۴۵/۱۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها خواهد بود.

ماده بیستم (۲۰):

این اساسنامه مشتمل بر چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و سه (۲۳) تبصره در جلسات رسمی شورای شهر منعقد در تاریخ های سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید.



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۲۶

شماره: ۲۶۴۸۹۷/۱۰

پیوست: ۲۰

بسم الله الرحمن الرحيم

جناب آقای مهندس چمران
رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران

موضوع: لایحه اساسنامه های (۱۹) سازمان وابسته به شهرداری تهران

سلام علیکم

با احترام، به استناد بند (۱۵) ماده (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن و در اجرای مصوبه «توقف اجرای مصوبه اساسنامه های ۱۹ سازمان وابسته به شهرداری تهران به انضمام آیین نامه مالی و معاملاتی سامان های وابسته و مقررات استخدامی مستخدمین موقت شهرداری تهران - ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۷۵۰/۲۰۹۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۸ و اصلاحات بعدی آن» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۸۶۰/۱۳۳۲۵ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۰۳ و پیرو نامه شماره ۱۶۶۶۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۱۶ مبنی بر ارسال لایحه «اساسنامه های (۱۹) سازمان وابسته به شهرداری تهران»، ضمن تقاضای استرداد لایحه مذکور به استناد ماده (۱۰) دستورالعمل نحوه اداره جلسات، رأی گیری و بررسی پیشنهادهای واصل شده به شورا موضوع ماده ۲۵ آیین نامه داخلی شورای اسلامی شهر تهران، به پیوست لایحه اصلاحی (جایگزین) «اساسنامه های (۱۹) سازمان وابسته به شهرداری تهران»، مشتمل بر ماده واحده و سه تبصره و (۱۹) اساسنامه برای سیر مراحل تصویب در شورای اسلامی شهر تهران تقدیم می گردد.

علیرضا آگاهی
منف

رونوشت: جناب آقای فروزنده، معاون محترم برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورا

جناب آقای فلاح، معاون محترم مالی و اقتصاد شهری



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۰۱

شماره: ۵۵۶۰/۱۶۰

پیوست: ۰

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقای محمد آخوندی عضو محترم شورا و رئیس کمیسیون برنامه و بودجه
جناب آقای مهدی افراریان عضو محترم شورا و رئیس کمیسیون نظارت و حقوقی

موضوع: ارجاع لایحه اساسنامه‌های (۱۹) سازمان وابسته به شهرداری تهران

سلام علیکم؛

به پیوست تصویر نامه شماره ۱۰/۲۶۴۸۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۸ جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی شهردار محترم تهران در خصوص ارسال «اساسنامه‌های (۱۹) سازمان وابسته به شهرداری تهران» را ایفاد می‌نماید.

لایحه مزبور به صورت عادی ارائه و به شماره ۱۶۰/۵۰۹۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۸ در دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران ثبت و در هفتاد و یکمین جلسه رسمی شورا (دوره ششم) منعقد در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۹ اعلام وصول شده است.

با توجه به نامه مذکور لایحه شماره ۱۰/۱۶۶۶۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۱۶ مسترد و لایحه جایگزین صدرالذکر به آن کمیسیون‌ها به عنوان کمیسیون مشترک ارجاع می‌گردد. سپاسگزار است وفق مقررات موضوعه و بندهای چهارم، پنجم و ششم ماده چهاردهم (۱۴) آیین‌نامه اجرایی تشکیلات، انتخابات داخلی و امور مالی شوراهای اسلامی شهرها مصوب ۱۳۷۸/۱/۱۱ هیأت وزیران و ماده یازدهم (۱۱) و سیزدهم (۱۳) دستورالعمل نحوه اداره جلسات، رأی‌گیری و بررسی پیشنهادهای واصل شده به شورا مصوب ۱۳۹۲/۲/۱۹ شورای عالی استان‌ها، گزارش مشترک آن کمیسیون‌ها دال بر تأیید یا رد عین لایحه و یا انجام اصلاحات در متن آن را تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۹ به دفتر هیأت‌رئیس و مصوبات شورای اسلامی شهر تهران ارسال فرمایید تا متعاقباً در دستور کار صحن علنی شورا قرار گیرد. م/ ۵/۱۵۰

تایید رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی شهردار محترم تهران بازگشت به لایحه مزبور جهت استحضار و دستور هماهنگی.

- روسای محترم کمیسیون‌های شهرسازی و معماری؛ عمران و حمل و نقل؛ سلامت، محیط زیست و خدمات شهری؛ فرهنگی، اجتماعی با تصویر لایحه مزبور جهت استحضار و ارائه گزارش به کمیسیون مشترک و دفتر هیأت‌رئیس و مصوبات.

- رئیس محترم کمیته تنقیح مصوبات شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار.

- رئیس محترم مرکز مطالعات و برنامه‌ریزی شهرداری تهران جهت استحضار و اعلام نظر کارشناسی به شورای اسلامی شهر تهران و دفتر هیأت‌رئیس و مصوبات.

- دفتر هیأت‌رئیس و مصوبات جهت پی‌گیری (۵/۱۵۰).