جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره : ----------
تاریخ : ۱۶۰/۳۰۲۰/۱۲/۱۹۹۵۸
پیوست : ۱۴۰۱/۰۹/۲۹
۱

جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی
شهردار محترم تهران

موضوع: مصوبه اساسنامه سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران

سلام علیکم؛

با عنایت به لایحه شماره ۱۰/۲۶۴۸۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۶ جنابعالی « اساسنامه سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران »، در صد و سیزدهمین و صد وچهاردهمین جلسات رسمی ششمین دوره شورای اسلامی شهر تهران منعقده در تاریخ های بیستم و بیست و دوم آذرماه سال ۱۴۰۱ مطرح و پس از بحث و بررسی و مذاکرات انجام شده، با لحاظ اصلاحات بعمل آمده مشتمل بر مقدمه، بیست (۲۰) ماده و بیست و شش(۲۶) تبصره (ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران) با اتفاق آرای موافق اعضای شورای اسلامی شهر تهران (هفده عضو حاضر در جلسه در زمان رأی‌گیری) به تصویب رسید که ایفاد می‌گردد.

این مصوبه با رعایت تبصره ذیل بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) و ماده نودم (۹۰) قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن لازم‌الاجرا خواهد بود. /م ۱۲-۳۰۲۰

مهدی چمران
رئیس شورای اسلامی شهر تهران

رونوشت: - جناب آقای احمد وحیدی وزیر محترم کشور جهت استحضار.
- رئیس محترم مجمع نمایندگان استان تهران در مجلس شورای اسلامی جهت استحضار و ابلاغ به نمایندگان محترم مردم تهران.
- فرماندار محترم تهران جهت استحضار.
- اعضای محترم شورای اسلامی شهر تهران جهت استحضار.
- رئیس محترم شورای اسلامی استان تهران جهت استحضار.
- رئیس محترم کمیته تنقیح مصوبات جهت استحضار.
-معاون محترم نظارت و پیگیری اداره کل اداری و اجرایی شورای اسلامی شهر تهران.
- دفتر هیات رئیسه و مصوبات (۱۲-۱۵۰/ل/۵ - شناسه : ۱۲-۳۰۲۰).

جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

مشخصات مصوبه

عنوان:

« اساسنامه سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران »

(مشتمل بر مقدمه ، بیست (۲۰) ماده و بیست و شش (۲۶) تبصره)

ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران

به انضمام گردش کار تصویب

شناسه مصوبه : ۱۲-۳۰۲۰

رده‌بندی مصوبه :(۶/۴۰۱/۱۱۴/۲)

مصوب صد و سیزدهمین و صد و چهاردهمین جلسات رسمی
دوره ششم شورای اسلامی شهر تهران
به تاریخ های بیستم و بیست و دوم آذر ماه ۱۴۰۱

این مصوبه در سامانه جامع مصوبات شورای اسلامی شهر تهران به نشانی http://laws.tehran.ir قابل دسترسی است

شناسه مصوبه: ۱۲-۳۰۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

« اساسنامه سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران »

فصل اول: کلیات

مقدمه :

به منظور سازماندهی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری تهران و در اجرای بند پانزدهم (۱۵) مادهٔ هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران، مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحات بعدی آن، «اساسنامهٔ سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات» که در اجرای مادهٔ هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری‌ها تأسیس گردیده است، به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید.

مادهٔ یکم (۱)- تعاریف و اختصارات :

شهرداری: شهرداری تهران.

شهردار: شهردار تهران.

سازمان: سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران.

شورای سازمان: شورای سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات 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.

مادهٔ دوم (۲)- مشخصات سازمان :

«سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران» سازمانی است غیرانتفاعی، دارای استقلال مالی و شخصیت حقوقی، وابسته به شهرداری که به منظور انجام مأموریت ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق با مفاد این اساسنامه و بر طبق اصول بازرگانی فعالیت می‌کند. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

مادهٔ سوم (۳)- اهداف :

اهداف سازمان، در چارچوب وظایف و مأموریت های شهرداری و در راستای تحقق شهر هوشمند و راهبردهای سند طرح جامع شهر تهران و برنامه‌های مصوب شهرداری، عبارتند از:

۱) مدیریت، ساماندهی و راهبری امور مربوط به توسعهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات و کاربردهای آن در شهر و شهرداری، نرم‌افزار و سخت‌افزار، امنیت فضای تبادل اطلاعات، توسعهٔ شبکهٔ انتقال داده و مخابرات و بالا بردن سطح بلوغ سازمانی.

شناسه مصوبه: ۱۲-۳۰۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

۲) مدیریت، راهبری و نظارت بر یکپارچه سازی فعالیت های حوزهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات در مدیریت شهری و شهرداری.
۳) ساماندهی آمار و اطلاعات مورد نیاز در بخش های مختلف شهرداری به منظور تصمیم گیری هوشمندانه، در مدیریت شهری و شهرداری.

مادهٔ چهارم (٤)- وظایف و اختیارات:

۱) تدوین راهبردها، سیاست ها و برنامه های بلندمدت و میان مدت فناوری اطلاعات و ارتباطات در شهرداری و به تصویب رساندن آن در مراجع ذی‌صلاح.
۲) طراحی، به‌روزرسانی و اصلاح معماری فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری و پایش مستمر آن.
۳) ساماندهی و استانداردسازی اختصاصی برای استفاده از انواع سخت‌افزار، نرم‌افزار، نظامات امنیتی، پایگاه داده، زیرساخت های ارتباطی (شبکه و مخابرات اعم از باسیم و بی‌سیم)، آمار، اطلاعات مکانی، پرداخت‌های الکترونیکی و سایر مصادیق فناوری اطلاعات و ارتباطات.
۴) مطالعه، بررسی و بهبود فرایندها در راستای ارتقای خدمات الکترونیک و غیرحضوری و سامانه های نرم‌افزاری با همکاری حوزه های متولی برای هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و شهرداری و ایجاد سامانه‌های یکپارچه و متمرکز.
۵) سیاست‌گذاری و مدیریت نظام آموزشی مرتبط با فناوری اطلاعات برای کارکنان شهرداری، از طریق نشر کتاب، مجله، نشریه، رسانه های الکترونیک و برگزاری همایش های علمی، آموزشی و ترویجی مرتبط با هماهنگی مراجع ذی‌ربط.
۶) تأمین، تجهیز، ایجاد، توسعه، استقرار، مدیریت، نظارت، نگهداشت و پشتیبانی کلیهٔ موضوعات مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات شامل:
الف) تجهیزات سخت‌افزاری اعم از امکانات سطح کاربران،
ب) تجهیزات ویژه شامل RTK[1]، GPS[2]، نظارت تصویری، صوتی، نمایشگرهای بزرگ مقیاس و برق اضطراری،

---

[1] – عبارت RTK سروازهٔ Real-Time Kinematic Positioning است و به معنای تولید مختصات استاندارد آنی با تصحیح خطا و به منظور کنترل نقشه‌ها و موقعیت‌یابی دقیق برای ناوبری تجهیزات متحرک است. کاربرد شهرداری در استفادهٔ انبوه کاربران در محدودهٔ شهری، تصحیح مستمر خطاهای دریافتی از ماهواره‌های موقعیت‌یابی جهانی است، که عملاً منجر به تولید ایرنقطهٔ تصحیح شدهٔ شهری خواهد شد.

[2] – عبارت GPS سروازهٔ سامانهٔ موقعیت‌یابی جهانی Global Positioning System برای یافتن موقعیت جغرافیایی است. شهرداری برای ناوبری خودروهای حوزهٔ حمل‌ونقل عمومی، اندازه‌گیری میزان پیمایش، موقعیت‌یابی و مدیریت شبکه از آن استفاده می‌کند. این فناوری در حوزه‌های دیگری همچون نظارت بر ناوگان حمل زباله، جاروب‌های مکانیزه، آتش‌نشانی و مصادیق متعدد دیگر از آن کاربرد دارد.

ج) تجهیزات ذخیره سازی، پردازشی، ابری و سایر امکانات مورد نیاز مراکز دادهٔ متعلق به شهرداری،

د) زیرساخت‌های نرم‌افزاری، برنامه‌های کاربردی و پرداخت الکترونیک،

هـ) زیرساخت های ارتباطی اعم از شبکهٔ گستردهٔ شهری (WAN[۳]) مبتنی بر فیبر نوری و ارتباطات رادیویی و شبکه‌های محلی ساختمان‌های اداری (LAN[۴]).

و) شبکهٔ مخابراتی بی‌سیم و باسیم، ثابت و سیار و ماهواره‌ای،

۷) تحقق نظام جامع SDI[۵] شهری از طریق تأمین، تجهیز، ایجاد، توسعه، استقرار، مدیریت، نظارت، نگهداشت و پشتیبانی کلیهٔ زیرساخت ها، سامانه ها و بانک های اطلاعات مکانی (GIS[۶]) اعم از جمع آوری، تحلیل، کاربُردپذیری، انتشار و تبادل انواع داده‌های مربوطه، تهیهٔ عکس‌های ماهواره‌ای سالانه مبتنی بر داده‌های سنجش از راه دور شهر و تولید انواع نقشه‌های رقومی، کارتوگرافی و پوششی.

۸) توسعه و ارتقای سطح امنیت حوزهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری شامل:

الف) امنیت زیرساخت‌های ارتباطی، نرم‌افزاری و مراکز دادهٔ شهرداری،

ب) حفظ محرمانگی داده و اطلاعات شهرداری و حریم خصوصی شهروندان و کاربران،

ج) پیش‌بینی تمهیدات لازم برای جلوگیری از تهدیدات و نفوذ،

د) افزایش سطح آگاهی کاربران سامانه‌های شهرداری،

هـ) پایش مستمر سطح امنیت و اتفاقات مربوطه به‌صورت شبانه‌روزی،

۹) تحقق نظام جامع آماری شهر و شهرداری از طریق:

الف) استانداردسازی، تولید، جمع‌آوری و انتشار آمارنامه‌های شهر و شهرداری،

---

۳ - عبارت WAN سروازهٔ Wide Area Network به معنای شبکهٔ گسترده، یک شبکه رایانه‌ای مقیاس بزرگ (حداقل در مقیاس یک شهر) است که شبکه‌های کوچکتر را به هم متصل می‌کند. در شهرداری این شبکه عمدتاً مبتنی بر فیبر نوری و بعضاً ارتباطات رادیویی است.

۴ - عبارت LAN سروازهٔ Local Area Network به معنای شبکهٔ محلی است که برای ارتباط رایانه‌ای در یک ساختمان ایجاد می‌شود.

۵ - عبارت SDI سروازهٔ (Geo)Spatial Data Infrastructure است و به مجموعه‌ای از روش‌های پایدار و بنیادین از فناوری‌ها، سیاست‌گذاری‌ها و ترتیبات سازمانی اطلاق می‌شود که تضمین کنندهٔ مهیا بودن داده‌های مکانی است. هدف از استقرار نظام SDI این است که شهرداری با کمترین هزینه و در کوتاه‌ترین زمان ممکن به داده‌های مکانی پایه و پردازش شده و لایه‌بندی شده و به‌روز شده دسترسی داشته باشد که روند تصمیم‌گیری مدیریت شهری را تسهیل می‌کند.

۶ - عبارت GIS سروازهٔ Geographic Information System یا سامانهٔ اطلاعات جغرافیائی است که به تولید، ذخیره، پردازش، تحلیل و مدیریت اطلاعات جغرافیائی در لایه‌های مختلف می‌پردازد. اطلاعات سامانه‌های مذکور وابستگی مکانی و توصیفی دارند و در حوزهٔ مدیریت شهری و شهرداری کاربردهای فراوانی دارد.

ب) مدیریت انباره‌های داده (Data Warehouse[۷]) حوزهٔ مدیریت شهری، تحلیل و داده‌کاوی برای ایجاد نظام تصمیم‌سازی مبتنی بر امکانات به‌روز با قابلیت بصری‌سازی داده و اطلاعات شهری در داشبورد مدیریتی(Dashboard[۸]).

۱۰) تحقق نظام تعامل‌پذیری تبادل داده و اطلاعات (e-GIF[۹]) و همکاری با دستگاه‌های اجرائی، سازمان ها، شرکت ها و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.

۱۱) برنامه‌ریزی، راهبری، تنظیم مقررات و تدوین ضوابط، الزامات، دستورالعمل‌ها، آئین‌نامه‌ها و استانداردهای فنی و تخصصی در بارهٔ هرگونه تبادل اطلاعات، اتصال یا دسترسی بین سامانه های نرم‌افزاری و ارتباطی بین شهرداری و نهادهای حاکمیتی و دولتی و افراد حقیقی و حقوقی.

۱۲) برنامه‌ریزی به‌منظور ترویج و توانمندسازی شهروندان برای بهره‌برداری از خدمات الکترونیک شهرداری.

۱۳) برنامه ریزی به منظور همکاری و تعامل با نهادهای علمی، فنی و تخصصی و عضویت در مجامع و اتحادیه های ملی، منطقه ای و بین المللی در راستای فعالیت ها و ارتقاء دانش و توانمندی سازمانی و بکارگیری فناوری‌های نوین حوزهٔ هوشمندسازی، برای بهبود عملکرد سازمان در چارچوب وظایف و مأموریت‌های شهرداری.

۱۴) برنامه‌ریزی، همکاری و هماهنگی در زمینهٔ آموزش‌های مربوط به حوزهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات برای کارکنان شهرداری در چارچوب قوانین، ضوابط و مقررات مربوطه.

۱۵) نظارت بر دستیابی به سطح مطلوب در شاخص های فناوری اطلاعات و ارتباطات، در کلیهٔ واحدهای اجرائی وابسته به شهرداری و حوزهٔ مسئولیتی آن.

۱۶) انجام عملیات بازرگانی، مالی، تملک، مشارکت، سرمایه گذاری و جذب سرمایه در حدود اختیارات و وظایف با هماهنگی مراجع ذی‌ربط و در چارچوب ضوابط و مقررات شهرداری.

---

۷ — مجموعه‌ای از داده‌ها که از منابع مختلف اطلاعاتی جمع‌آوری، دسته‌بندی و ذخیره می‌شود.

۸ — داشبورد مدیریتی، نوعی رابط کاربری است که برای ارائهٔ اطلاعات مهم و ضروریِ جاری و گذشتهٔ یک کسب‌وکار و کشف روندها، از آن استفاده می‌شود. کاربُرد Urban Observatory در حوزهٔ مدیریت شهری و در شهرهای بزرگ دنیا، در همین زمینه است.

۹ — عبارت GIF یا eGIF سروازهٔ eGovernment Interoperability Framework به معنای چارچوب تعامل‌پذیری دولت الکترونیکی است و به مجموعه‌ای از سیاست‌ها، استانداردها و خطوط راهنما، که چگونگی به اشتراک‌گذاری و تبادل داده و اطلاعات را در بخش‌های دولتی و عمومی مشخص می‌کند، اطلاق می‌شود. سطح تعامل به بلوغ طرفین بازمی‌گردد که شامل سطح فنی، سطح معنایی، سطح فرایندی و سطح قانونی است. هدف از استقرار این چارچوب در دولت الکترونیک، ارائهٔ خدمات وقفه‌ناپذیر، یکپارچه، کارا و شفاف است.

۱۷) انجام کلیهٔ امور مربوط به خدمات مهندسی و مشاوره ای در حوزهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات، در چارچوب وظایف و اختیارات شهرداری.

۱۸) ساماندهی دکل‌ها، آنتن‌ها و ایستگاه‌های ارتباط رادیوئی شهری به‌منظور:

الف) پاسداشت حقوق شهروندی در حوزه‌های سلامت،

ب) کاهش تأثیر المان های ناخواسته ناشی از احداث ایستگاه های ارتباطی برای دستیابی به چشم انداز مطلوب شهری و رعایت اصول زیباسازی شهری، از طریق استتار و اختفای دکل ها و سایت‌های رادیویی،

ج) نظارت بر رعایت الزامات ایمنی تشعشع،

د) ایمن‌سازی هر چه بیشتر دکل‌ها برای جلوگیری از خسارات احتمالی در حوادث طبیعی،

هـ) مکان‌یابی و ایجاد ایستگاه‌های چند منظوره برای توسعهٔ خدمات مخابراتی بدون افزایش تعداد دکل‌ها.

تبصرهٔ یکم (۱):

در صورتی‌که توانمندی تخصصی و دستاوردهای فنی، مادی و معنوی 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. ارائهٔ خدمات باید با موافقت هیئت مدیرهٔ سازمان و براساس آئین‌نامه هایی که به تصویب شورای سازمان می‌رسد، صورت پذیرد.

تبصرهٔ 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: دارایی‌ها

مادهٔ پنجم(۵):

دارایی سازمان عبارت است از وجوه نقد واریز شده اولیه توسط شهرداری، 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 دارایی‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و همچنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می‌گردد.

دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران ۱۴۰۱

شناسه مصوبه: ۱۲-۳۰۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

مادهٔ ششم (٦) - منابع مالی سازمان:

منابع پیش‌بینی شده در بودجه‌های سالانهٔ سازمان و شهرداری که می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

۱) حق‌الزحمهٔ حاصل از ارائهٔ خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری و شرکت ها و سازمان‌های وابسته به آن در قالب موضوعات این اساسنامه.

۲) دریافت کمک های دولت، کمک‌های بلاعوض و هدایا از اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی و نیز سایر کمک‌ها و پشتیبانی مالی از سوی شهرداری در قالب بودجه و اعتبارات برابر ضوابط.

۳) کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصویب شورا.

فصل سوم: ارکان سازمان و وظایف و اختیارات

مادهٔ هفتم (۷) - ارکان سازمان:

۱) شورای سازمان

۲) هیئت مدیره

۳) بازرس قانونی

مادهٔ هشتم (۸) - ترکیب شورای سازمان:

۱) شهردار (رئیس شورای سازمان)

۲) معاون یا مشاور ذی‌ربط شهردار تهران

۳) نمایندهٔ وزارت کشور

۴) مدیر کل امور مجامع و حسابرسی شهرداری (دبیر شورای سازمان)

۵) دو نفر کارشناس متخصص در رشته های مرتبط (یک نفر از داخل و یک نفر از خارج شهرداری) که ترجیحاً یک نفر از آن‌ها از بانوان باشد با پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.

۶) یک نفر از اعضای شورای شهر به انتخاب شورای شهر به عنوان ناظر به مدت ۲ سال .

تبصره:

شهردار می‌تواند با رعایت مقررات، ریاست شورای سازمان را به یکی از معاونان خود، واگذار نماید.

مادهٔ نهم (۹) - وظایف و اختیارات شورای سازمان:

۱) سیاست‌گذاری و راهبری مسائل کلان سازمان در چارچوب اسناد بالادستی.

۲) بررسی و تصمیم‌گیری درباره برنامه‌ها و خط مشی‌ها.

۳) استماع گزارش سالیانهٔ هیئت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.

شناسه مصوبه: ۱۲-۳۰۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

۴) بررسی و تصویب صورت های مالی سازمان بر اساس گزارش هیئت مدیره و بازرس و تصمیم‌گیری در بارهٔ آنها حداکثر تا موعد مقرر.
۵) بررسی و تأیید بودجه، متمم، اصلاحیه و تفریغ بودجهٔ سازمان و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل و تصویب آن در شورای شهر.
۶) انتخاب و برکناری و موافقت با استعفای اعضای هیئت مدیره.
۷) تعیین و تصویب حق الجلسه اعضای هیئت مدیره در جلسات هیئت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق‌الزحمهٔ بازرس با رعایت قوانین و مقررات مربوط و دستورالعمل های ابلاغی شهرداری.
۸) اتخاذ تصمیم درباره ذخیره های مالی (ناشی از درآمدهای غیرعملیاتی سازمان) به منظور تصمیم‌گیری آتی.
۹) پیشنهاد انتخاب و تجدید انتخاب بازرس.
۱۰) بررسی و تأیید پیشنهادهای هیئت مدیره در خصوص اصلاح و تغییر مفاد اساسنامه و ارائه آن پس از تأیید شورای اداری شهرداری تهران جهت تصویب در شورای شهر.
۱۱) بررسی و تصویب پیشنهادهای هیئت مدیره در خصوص اصلاح و تغییر آئین‌نامه‌های سازمان در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.
۱۲)بررسی و تأیید پیشنهاد هیئت مدیره در خصوص انحلال سازمان و ارائه آن به شورای شهر جهت تصویب.
۱۳) بررسی و تصمیم گیری درباره نحوه مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی و استفاده از تسهیلات بانکی.
۱۴)استفاده از تسهیلات بانکی و بازارهای پولی و سرمایه داخلی و خارجی و نهادهای بین‌المللی مالی و انجام قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بر اساس بودجه مصوب شورای شهر.

مادهٔ دهم (۱۰) - جلسات شورای سازمان:

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

تبصرهٔ یکم (۱):

جلسات شورای سازمان بنا به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیئت مدیره یا دو نفر از اعضای شورای سازمان با موافقت رئیس شورا تشکیل خواهد شد. در این صورت دستور جلسهٔ شورای سازمان توسط رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می‌شود. جلسات فوق‌العاده به تقاضای مدیرعامل یا رئیس هیئت مدیره یا سه نفر از اعضای شورای سازمان برگزار می شود.

تبصرهٔ دوم (۲):

جلسات شورای سازمان با حضور کلیهٔ اعضا رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضا حضور بهم نرسانند، حداکثر ظرف مدت پانزده روز مجدداً دعوت به عمل می‌آید که در این صورت شورای سازمان با حضور حداقل سه (۳) نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

مادهٔ یازدهم (۱۱) - دبیر شورای سازمان:

مدیرکل امور مجامع و حسابرسی سازمان‌ها و شرکت‌های شهرداری تهران، دبیر شورای سازمان می‌باشد که وظیفهٔ ارسال دعوتنامه، تنظیم و حفظ صورتجلسات و مستندات شورای سازمان را برعهده دارد.

مادهٔ دوازدهم (۱۲) - ترکیب هیئت مدیره سازمان:

هیئت مدیرهٔ سازمان مرکب از پنج عضو اصلی و یک عضو علی‌البدل است که توسط شهردار معرفی و با تصویب شورای سازمان انتخاب می‌شوند.

تبصرهٔ یکم (۱):

اعضای هیئت مدیره باید دارای تخصص، تجربه و آشنا به امور سازمان باشند.

تبصرهٔ دوم (۲):

سه نفراز اعضای اصلی هیئت مدیره سازمان باید یک نفر از معاونان شهردار به عنوان رئیس هیئت مدیره و دو (۲) نفر از کارکنان رسمی یا قراردادی شهرداری با حداقل سه (۳) سال سابقه کار در شهرداری باشند.

تبصرهٔ سوم (۳):

اعضای هیئت مدیره سازمان برای مدت دو (۲) سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصرهٔ چهارم (٤):

اعضای هیئت مدیره با حکم شهردار (رئیس شورای سازمان) منصوب می‌شوند.

تبصرهٔ پنجم (۵):

هیئت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس هیئت مدیره را انتخاب می‌کند. نایب رئیس در غیاب رئیس هیئت مدیره وظیفه ادارهٔ جلسات را بر عهده خواهد داشت.

مادهٔ سیزدهم (۱۳) - وظایف و اختیارات هیئت مدیره:

هیئت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و نیز تفویض شده از طرف شورای سازمان برای ادارهٔ امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است:

شناسه مصوبه: ۱۲-۳۰۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

۱) تهیهٔ کلیهٔ آئین نامه های سازمان بر اساس ابلاغیهٔ شمارهٔ ۱۶۰/۴۵۹۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۱۱ جهت تصویب در شورای سازمان.
۲) تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورای سازمان.
۳) بررسی برنامه و بودجه، اصلاحیه و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید و طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.
۴) پیگیری و برنامه‌ریزی برای اجرای مصوبات شورای سازمان.
۵) بررسی و تصویب دستورالعمل های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.
۶) بررسی و تقاضای تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های اجرائی سازمان به شورای سازمان.
۷) پیشنهاد اصلاح یا تغییر مفاد اساسنامه سازمان به شورای سازمان
۸) بررسی و تصویب آن دسته از معاملات (اعم از خرید یا فروش) که مطابق آئین نامه معاملات سازمان منوط به تصویب هیئت مدیره می‌باشد.
۹) بررسی و تصویب پیشنهادهای مدیرعامل سازمان مربوط به فعالیت های جاری و اجرائی سازمان در چهارچوب این اساسنامه و مصوبات شورای سازمان
۱۰) انتخاب مدیرعامل سازمان از بین افراد واجد شرایط با حداقل مدرک کارشناسی ارشد و داشتن پنج سال سابقهٔ مدیریتی و اجرائی مرتبط که حداقل سه (۳) سال آن، سابقهٔ کاری در شهرداری باشد که به پیشنهاد هیئت مدیره و با حکم رئیس شورای سازمان برای مدت دو (۲) سال منصوب می‌گردد و انتخاب مجدد وی برای دوره‌های بعد بلامانع است.
۱۱) نظارت بر عملکرد سازمان و مدیرعامل.
۱۲)بررسی، تصویب و پیشنهاد افتتاح حساب های مورد نیاز سازمان با رعایت تبصره ذیل بند دوازدهم (۱۲) مادهٔ هشتادم (۸۰) قانون شوراها.
۱۳) بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین نامه ها و بودجه مصوب منطبق بر دستورالعمل ابلاغی معاونت برنامه ریزی، توسعه سرمایه انسانی و امور شورای شهرداری.
۱۴)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 دادگاه های 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.
۱۵) بررسی و تهیه نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورای سازمان به منظور تأیید و پیشنهاد به شهرداری جهت طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

شورای اسلامی شهر تهران ۱۴۰۰

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

۱۷) انتخاب یک نفر از اعضای هیئت مدیره جهت امضاء اوراق و اسناد تعهدآور به همراه امضاء مدیرعامل و قائم‌مقام ذیحساب منتخب شورای شهر.

۱۸) تهیه و تدوین پیش‌نویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان جهت تأیید و طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

تبصرهٔ یکم (۱):

هیئت مدیره مجاز است بخشی از اختیارات و وظایف خود ، به استثنای بندهای ۳، ۵، ۶، ۱۰ و ۱۱ مندرج در این ماده را با حفظ مسئولیت خویش به مدیرعامل تفویض کند.

تبصرهٔ دوم (۲):

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

تبصرهٔ سوم (۳):

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

تبصرهٔ چهارم (٤):

در موارد ضروری با تشخیص رئیس شورای سازمان، تصدی موقت پست سازمانی مدیرعامل، به‌صورت سرپرستی برای حداکثر ۳ ماه (غیرقابل تمدید و با رعایت شرایط فوق) مجاز است. در این مدت سرپرست از اختیارات کامل مدیرعامل برخوردار است.

ماده چهاردهم (١٤) – جلسات هیئت مدیره:

جلسات هیئت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یکبار با حضور حداقل چهار عضو هیئت 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 هیئت مدیره بیش از سه جلسهٔ متوالی یا پنج جلسهٔ متناوب در طول سال در جلسات هیئت مدیره شرکت نکند، مراتب از سوی رئیس هیئت مدیره به شورای سازمان جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

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

شناسه مصوبه: ۱۲-۳۰۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

مادهٔ پانزدهم (۱۵) - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل بالاترین مقام اداری و اجرائی سازمان است که بر همه واحدهای تابع سازمان، سرپرستی و نظارت دارد و مسئول برنامه‌ریزی، حسن اجرای امور، حفظ منافع و سرمایه و اموال سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبه‌های شورای سازمان و هیئت مدیره است و در مقابل این دو مرجع پاسخگو خواهد بود و اهم وظایف و اختیارات وی به شرح زیر است:

۱) تهیه و تنظیم آئین نامه ها و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان بر اساس مصوبات هیئت‌مدیره.

۲) ادارهٔ امور سازمان و ایجاد هماهنگی میان واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیم های انضباطی، تشویق و تنبیه درباره کارکنان.

۳) نظارت بر همه امور سازمان و تطبیق عملکرد سازمان با قوانین مربوط.

۴) اجرای سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه یا به موجب قانون تجارت صرفاً بر عهده مدیرعامل است.

۵) امضای اسناد مالی سازمان که با امضای مدیرعامل و یکی از اعضای هیئت مدیره (به انتخاب هیئت مدیره) و قائم‌مقام ذی‌حساب (پیشنهادی شهردار که به تأیید شورای شهر رسیده) معتبر می‌باشد و در غیاب مدیرعامل رئیس هیئت مدیره دارای امضای مجاز خواهد بود.

۶) مسئولیت اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان و شهرداری، مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

۷) اعضای شورای سازمان ، هیئت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان صورت می‌گیرد شرکت کنند یا سهیم شوند. همچنین رعایت مفاد ماده (۱۲۹) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت و قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات و مصوبه شورای شهر در خصوص «مدیریت تعارض منافع در شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۴۸۶/۲۰۳۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۶ و اصلاحات بعدی آن و سایر مصوبات مرتبط، برای ارکان و کارکنان سازمان الزامی و تعهدآور است. انجام معاملات با مؤسسات، سازمان ها و شرکت های وابسته به شهرداری از سوی سازمان از شمول مادهٔ (۱۲۹) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت خارج می‌باشد.

۸) پیشنهاد بودجه، اصلاحیه، متمم و تفریغ بودجه سالیانه سازمان به هیئت مدیره و اجرای آن پس از تصویب مراجع ذیربط با رعایت مقررات سازمان.

۹) 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،

شناسه مصوبه: ۱۲-۳۰۲۰ رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

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.

۱۰) اجرای وظایفی که هیئت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

۱۱) ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

۱۲) تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان بر اساس مصوبات هیئت‌مدیره.

مادهٔ شانزدهم (۱۶) - بازرس قانونی و حسابرس شورای شهر:

حسابرس و بازرس قانونی با رعایت مواد ۱۴۴ و ۱۴۷ لایحه قانونی «اصلاح قسمتی از قانون تجارت» و در اجرای بند سی‌ام (۳۰) مادهٔ هشتادم (۸۰) «قانون شوراها» و مستند به تبصرهٔ چهارم (۴) مادهٔ دوازدهم (۱۲) قانون «درآمد پایدار و هزینه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها» به پیشنهاد شورای سازمان و تصویب در شورای شهر تعیین می‌گردد.

حسابرس و بازرس قانونی برای مدت یکسال انتخاب می‌شود و انتخاب یک مؤسسه حسابرسی بیش از چهار سال متوالی مجاز نمی‌باشد.

تبصرهٔ یکم (۱):

قرارداد مؤسسه حسابرسی منتخب با شورای شهر منعقد و حق‌الزحمه آن از محل اعتبارات شورای شهر پرداخت می‌شود. حسابرس موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورای شهر و همکاری با بازرسان اعزامی وزارت کشور می‌باشد و اهم وظایف وی به شرح ذیل است:

۱) نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مندرج در اساسنامه، آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب سازمان.

۲) تهیه و ارائه گزارش‌های موردی بر اساس بررسی‌ها و مشاهدات به مدیرعامل و هیئت‌مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورای سازمان در چارچوب مقررات جاری.

۳) بررسی و اظهارنظر درباره بودجه‌های پیشنهادی و ترازنامه و صورت‌های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

۴) استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که بر عهده اوست.

۵) رسیدگی به هرگونه اقدام مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از صحت دریافت ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصرهٔ دوم (۲):

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

مصوبات شورای اسلامی شهر تهران ۱۴۰۰

تبصرهٔ سوم (۳):

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

تبصرهٔ چهارم (٤):

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

تبصرهٔ پنجم (۵):

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

تبصرهٔ ششم (۶):

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

تبصرهٔ هفتم (۷):

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

فصل چهارم: سایر مقررات

مادهٔ هفدهم (۱۷) - سال مالی:

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

مادهٔ هجدهم (۱۸) - انحلال سازمان:

در موارد زیر سازمان منحل می‌شود:

۱) در صورتی‌که طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری شهرداری و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور ماموریت سازمان خاتمه یابد.

۲) در صورت پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور.

تبصرهٔ 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 هیئت تصفیه قرار می‌گیرد که توسط شهرداری تعیین می‌گردد.

دبیرخانه شورای اسلامی شهر تهران ۱۴۰۱

تبصرهٔ 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 پیش بینی نشده است، طبق قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ و اصلاحات بعدی آن و لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب ۱۳۴۷ اقدام خواهد شد.

تبصره:

تغییرات این اساسنامه بر اساس مصوبهٔ «ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۲۱۹ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) مادهٔ هشتادم (۸۰) قانون شوراها انجام خواهد شد.

مادهٔ بیستم (۲۰) – تصویب‌نامه:

این اساسنامه مشتمل بر مقدمه ، چهار (۴) فصل، بیست (۲۰) ماده و بیست و شش (۲۶) تبصره در یکصد و سیزدهمین و یکصد و چهاردهمین جلسات رسمی شورای شهر منعقده در تاریخ های بیستم و بیست و دوم آذرماه سال ۱۴۰۱ به تصویب رسید. ۶/۴۰۱ م ۱۵۰/۱۲/۳۰۲۰ل/۵

شناسه مصوبه: ۱۲-۳۰۲۰ **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

گردش کار تصویب

نامه شماره ۱۰/۲۶۴۸۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۶ جناب آقای دکتر علیرضا زاکانی در خصوص لایحه « اساسنامه های ۱۹ سازمان وابسته به شهرداری تهران » 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 شورای اسلامی منعقده در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۹ اعلام وصول شده . لایحه مذکور طی نامه شماره ۱۶۰/۵۵۶۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ جهت بررسی به کمیسیون برنامه و بودجه و نظارت و حقوقی به عنوان کمیسیون مشترک ارجاع و پس از وصول گزارش کمیسیون‌های مذکور در خصوص اساسنامه سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران بررسی لایحه مزبور در دستور جلسات صد و سیزدهم و صد و چهاردهم شورا قرار گرفت . در جلسات مزبور که با حضور نمایندگان شهرداری تهران و اعضای شورای اسلامی شهر تهران در روزهای بیستم و بیست و دوم آذرماه سال ۱۴۰۱ به صورت رسمی منعقد گردید. مفاد آن مطرح و پس از قرائت و استماع گزارش کمیسیون‌های فوق‌الذکر کفایت مذاکرات اعلام و در خصوص **« اساسنامه سازمان فناوری و اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران »** با لحاظ اصلاحات بعمل آمده مشتمل بر مقدمه، بیست ماده و بیست و شش تبصره رأی‌گیری به عمل آمد که با اتفاق آرای موافق اعضای شورای اسلامی شهر تهران (هفده عضو حاضر در جلسه در زمان رأی‌گیری) به تصویب رسید. /م ۱۲-۱۵۰/۱۲/۳۰۲۰

جمهوری اسلامی ایران

شورای اسلامی شهر تهران

شماره : .....
تاریخ : .....
پیوست : .....

تاریخ:1404/04/23
شماره:
6334/12/3020/160
پیوست:2

بسم الله الرحمن الرحيم

به: جناب آقاي دكتر عليرضا زاكاني ـ شهردار محترم تهران

موضوع:در خصوص ابلاغ اساسنامه سازمان فناوري اطلاعات و ارتباطات شهرداري تهران

سلام عليكم؛

احتراماً، با عنايت به نامه شماره 160/9644 مورخ 1403/06/05در خصوص اساسنامه 19 سازمان وابسته به شهرداري تهران، به پيوست اساسنامه اصلاحي سازمان فناوري، اطلاعات و ارتباطات شهرداري تهران جهت اجرا و ابلاغ به حوزه تخصصي ارسال مي‌گردد.

مقتضي است با ابلاغ اين اساسنامه كليه اساسنامه‌هاي ملاك عمل ملغي اثر اعلام مي‌شود و شهرداري تهران مكلف است با اجراي مفاد اين اساسنامه به فوريت آيين‌نامه مالي و معاملاتي سازمان متبوع را ظرف مدت سه ماه تهيه و براي تصويب به شوراي شهر ارسال نمايد. تا زمان تصويب آيين‌نامه مالي و معاملاتي، كليه معاملات و امور مالي آن سازمان در چارچوب مقررات آيين‌نامه معاملات شهرداري تهران مصوب 1355و اصلاحات و الحاقات بعدي آن صورت مي‌گيرد.

(شناسه 12-3020)

مهدی چمران
رئيس شوراي اسلامي شهر تهران

رونوشت: رئيس محترم سازمان شهرداري ها و دهياري هاي كشور
فرماندار محترم تهران جهت استحضار
اعضاي محترم شوراي اسلامي شهر تهران جهت استحضار
كميته تنقيح مصوبات جهت اقدام مقتضي
دفتر هيأت رئيسه و مصوبات (12-3020)
جناب آقاي محمد باقري ـ معاون مصوبات اداره كل اداري و اجرايي و رئيس دفتر هيئت رئيسه شوراي اسلامي شهر تهران
جناب آقاي حسين باقرنژاد- دبير محترم كميسيون برنامه و بودجه شوراي اسلامي شهر تهران

«اساسنامه سازمان فناوری ، اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران»

(مشتمل بر مقدمه، چهار (۴) فصل، بیست و یک (۲۱) ماده و سی و یک (۳۱) تبصره)

ممهور به مهر شورای اسلامی شهر تهران

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰)

رده‌بندی مصوبه: (۶/۴۰۱/۱۱۴/۲)

مصوب صد و سیزدهمین و صد و چهاردهمین جلسات رسمی
دوره ششم شورای اسلامی شهر تهران
به تاریخ های بیستم و بیست و دوم آذرماه ۱۴۰۱

این مصوبه در سامانه جامع مصوبات شورای اسلامی شهر تهران به نشانی http://laws.tehran.ir قابل دسترسی است.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

«اساسنامه سازمان فناوری، اطلاعات و ارتباطات 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 فناوری، اطلاعات و ارتباطات که در اجرای ماده هشتاد و چهارم (۸۴) قانون شهرداری تأسیس گردیده است، در تاریخ‌های سی‌ام مهرماه، دوم و سی‌ام آبان ماه سال ۱۴۰۲ به تصویب شورای اسلامی شهر تهران رسید و به شرح زیر جایگزین اساسنامه قبلی سازمان می‌شود.

ماده یکم (۱) – تعاریف و اختصارات:

شهرداری: شهرداری تهران

شهردار: شهردار تهران

سازمان: سازمان فناوری، اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران

شورا: شورای سازمان فناوری، اطلاعات و ارتباطات 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 فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران سازمانی است وابسته به شهرداری، دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و معاملات در حدود مقررات آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ و آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ و اصلاحات و الحاقات بعدی که برای انجام برخی از مأموریت‌ها و وظایف قانونی شهرداری مطابق با مفاد این اساسنامه فعالیت می‌کند. مرکز اصلی این سازمان شهر تهران و مدت فعالیت آن از تاریخ تأسیس نامحدود است.

تبصره:

شهرداری مکلف است حداکثر ظرف مدت (۳) ماه بعد از ابلاغ این مصوبه، آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان را برای تصویب به شورای شهر ارسال نماید، تا زمان تصویب آیین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان توسط شورای شهر آیین‌نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی و آیین‌نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶ ملاک عمل خواهد بود.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

ماده سوم (۳)– اهداف:

اهداف سازمان، در چارچوب وظایف و مأموریت‌های شهرداری و در راستای تحقق شهر هوشمند و راهبردهای سند طرح جامع شهر تهران و برنامه‌های مصوب شهرداری، عبارتند از:

۱) مدیریت، ساماندهی و راهبری امور مربوط به توسعهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات و کاربردهای آن در شهر و شهرداری، نرم افزار و سخت افزار، امنیت فضای تبادل اطلاعات، توسعهٔ شبکهٔ انتقال داده و مخابرات و بالا بردن سطح بلوغ سازمانی.

۲) مدیریت، راهبری و نظارت بر یکپارچه سازی فعالیت های حوزهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات در مدیریت شهری و شهرداری.

۳) ساماندهی آمار و اطلاعات مورد نیاز در بخش های مختلف شهرداری به منظور تصمیم گیری هوشمندانه، در مدیریت شهری و شهرداری.

ماده چهارم (۴)– وظایف و اختیارات:

۱) تدوین راهبردها، سیاست ها و برنامه های بلندمدت و میان‌مدت فناوری اطلاعات و ارتباطات در شهرداری و به تصویب رساندن آن در مراجع ذی‌صلاح.

۲) طراحی، به‌روزرسانی و اصلاح معماری فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری و پایش مستمر آن.

۳) ساماندهی و استانداردسازی اختصاصی برای استفاده از انواع سخت‌افزار، نرم‌افزار، نظامات امنیتی، پایگاه داده، زیرساخت های ارتباطی (شبکه و مخابرات اعم از باسیم و بی‌سیم)، آمار، اطلاعات مکانی، پرداخت‌های الکترونیکی و سایر مصادیق فناوری اطلاعات و ارتباطات.

۴) مطالعه، بررسی و بهبود فرایندها در راستای ارتقای خدمات الکترونیک و غیرحضوری و سامانه های نرم افزاری با همکاری حوزه های متولی برای هوشمندسازی فرآیندهای سازمان و شهرداری و ایجاد سامانه‌های یکپارچه و متمرکز.

۵) سیاست‌گذاری و مدیریت نظام آموزشی مرتبط با فناوری اطلاعات برای کارکنان شهرداری، از طریق نشر کتاب، مجله، نشریه، رسانه های الکترونیک و برگزاری همایش های علمی، آموزشی و ترویجی مرتبط با هماهنگی مراجع ذی‌ربط.

۶) تأمین، تجهیز، ایجاد، توسعه، استقرار، مدیریت، نظارت، نگهداشت و پشتیبانی کلیهٔ موضوعات مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات شامل:

الف) تجهیزات سخت‌افزاری اعم از امکانات سطح کاربران،

ب) تجهیزات ویژه شامل RTK[1]، GPS[2]، نظارت تصویری، صوتی، نمایشگرهای بزرگ مقیاس و برق اضطراری،

---

[1]– عبارت RTK سرواژهٔ Real-Time Kinematic Positioning است و به معنای تولید مختصات استاندارد آنی با تصحیح خطا و به منظور کنترل نقشه‌ها و موقعیت‌یابی دقیق برای ناوبری تجهیزات متحرک است. کاربرد شهرداری در استفادهٔ انبوه کاربران در

ج) تجهیزات ذخیره‌سازی، پردازشی، ابری و سایر امکانات مورد نیاز مراکز دادهٔ متعلق به شهرداری،

د) زیرساخت‌های نرم‌افزاری، برنامه‌های کاربردی و پرداخت الکترونیک،

هـ) زیرساخت‌های ارتباطی اعم از شبکهٔ گستردهٔ شهری (WAN[۳]) مبتنی بر فیبر نوری و ارتباطات رادیویی و شبکه‌های محلی ساختمان‌های اداری (LAN[۴])،

و) شبکهٔ مخابراتی بی‌سیم و باسیم، ثابت و سیار و ماهواره‌ای،

۷) تحقق نظام جامع SDI[۵] شهری از طریق تأمین، تجهیز، ایجاد، توسعه، استقرار، مدیریت، نظارت، نگهداشت و پشتیبانی کلیهٔ زیرساخت ها، سامانه ها و بانک های اطلاعات مکانی (GIS[۶]) اعم از جمع آوری، تحلیل، کاربُردپذیری، انتشار و تبادل انواع داده‌های مربوطه، تهیهٔ عکس‌های ماهواره‌ای سالانه مبتنی بر داده‌های سنجش از راه دور شهر و تولید انواع نقشه‌های رقومی، کارتوگرافی و پوششی.

۸) توسعه و ارتقای سطح امنیت حوزهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری شامل:

الف) امنیت زیرساخت‌های ارتباطی، نرم‌افزاری و مراکز دادهٔ شهرداری،

ب) حفظ محرمانگی داده و اطلاعات شهرداری و حریم خصوصی شهروندان و کاربران،

ج) پیش‌بینی تمهیدات لازم برای جلوگیری از تهدیدات و نفوذ،

د) افزایش سطح آگاهی کاربران سامانه‌های شهرداری،

محدودهٔ شهری، تصحیح مستمر خطاهای دریافتی از ماهواره‌های موقعیت‌یابی جهانی است، که عملاً منجر به تولید ابرنقطهٔ تصحیح شدهٔ شهری خواهد شد.

۲- عبارت GPS سرواژهٔ سامانهٔ موقعیت‌یابی جهانی Global Positioning System برای یافتن موقعیت جغرافیایی است. شهرداری برای ناوبری خودروهای حوزهٔ حمل‌ونقل عمومی، اندازه‌گیری میزان پیمایش، موقعیت‌یابی و مدیریت شبکه از آن استفاده می‌کند. این فناوری در حوزه‌های دیگری همچون نظارت بر ناوگان حمل زباله، جاروب‌های مکانیزه، آتش‌نشانی و مصادیق متعدد دیگر از آن کاربرد دارد.

۳- عبارت WAN سرواژهٔ Wide Area Network به معنای شبکهٔ گسترده، یک شبکه رایانه‌ای مقیاس بزرگ (حداقل در مقیاس یک شهر) است که شبکه‌های کوچکتر را به هم متصل می‌کند. در شهرداری این شبکه عمدتاً مبتنی بر فیبر نوری و بعضاً ارتباطات رادیویی است.

۴- عبارت LAN سرواژهٔ Local Area Network به معنای شبکهٔ محلی است که برای ارتباط رایانه‌ای در یک ساختمان ایجاد می‌شود.

۵- عبارت SDI سرواژهٔ (Geo)Spatial Data Infrastructure است و به مجموعه‌ای از روش‌های پایدار و بنیادین از فناوری‌ها، سیاست‌گذاری‌ها و ترتیبات سازمانی اطلاق می‌شود که تضمین کنندهٔ مهیا بودن داده‌های مکانی است. هدف از استقرار نظام SDI این است که شهرداری با کمترین هزینه و در کوتاه‌ترین زمان ممکن به داده‌های مکانی پایه و پردازش شده و لایه‌بندی شده و به‌روز شده دسترسی داشته باشد که روند تصمیم‌گیری مدیریت شهری را تسهیل می‌کند.

۶- عبارت GIS سرواژهٔ Geographic Information System یا سامانهٔ اطلاعات جغرافیائی است که به تولید، ذخیره، پردازش، تحلیل و مدیریت اطلاعات جغرافیائی در لایه‌های مختلف می‌پردازد. اطلاعات سامانه‌های مذکور وابستگی مکانی و توصیفی دارند و در حوزهٔ مدیریت شهری و شهرداری کاربردهای فراوانی دارد.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

هـ) پایش مستمر سطح امنیت و اتفاقات مربوطه به‌صورت شبانه‌روزی،

۹) تحقق نظام جامع آماری شهر و شهرداری از طریق:

الف) استانداردسازی، تولید، جمع‌آوری و انتشار آمارنامه‌های شهر و شهرداری،

ب) مدیریت انباره‌های داده (Data Warehouse[۷]) حوزهٔ مدیریت شهری، تحلیل و داده‌کاوی برای ایجاد نظام تصمیم‌سازی مبتنی بر امکانات به‌روز با قابلیت بصری‌سازی داده و اطلاعات شهری در داشبورد مدیریتی(Dashboard[۸]).

۱۰) تحقق نظام تعامل‌پذیری تبادل داده و اطلاعات (e-GIF[۹]) و همکاری با دستگاه‌های اجرائی، سازمان ها، شرکت ها و سایر نهادهای عمومی دولتی و غیردولتی، تعاونی و خصوصی در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.

۱۱) برنامه ریزی، راهبری، تنظیم مقررات و تدوین ضوابط، الزامات، دستورالعمل ها، آئین‌نامه‌ها و استانداردهای فنی و تخصصی در بارهٔ هرگونه تبادل اطلاعات، اتصال یا دسترسی بین سامانه های نرم‌افزاری و ارتباطی بین شهرداری و نهادهای حاکمیتی و دولتی و افراد حقیقی و حقوقی.

۱۲) برنامه‌ریزی به‌منظور ترویج و توانمندسازی شهروندان برای بهره‌برداری از خدمات الکترونیک شهرداری.

۱۳) برنامه ریزی به منظور همکاری و تعامل با نهادهای علمی، فنی و تخصصی و عضویت در مجامع و اتحادیه های ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در راستای فعالیت‌ها و ارتقاء دانش و توانمندی سازمانی و بکارگیری فناوری‌های نوین حوزهٔ هوشمندسازی، برای بهبود عملکرد سازمان در چارچوب وظایف و مأموریت‌های شهرداری.

۱۴) برنامه‌ریزی، همکاری و هماهنگی در زمینهٔ آموزش‌های مربوط به حوزهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات برای کارکنان شهرداری در چارچوب قوانین، ضوابط و مقررات مربوطه.

۱۵) نظارت بر دستیابی به سطح مطلوب در شاخص های فناوری اطلاعات و ارتباطات، در کلیهٔ واحدهای اجرائی وابسته به شهرداری و حوزهٔ مسئولیتی آن.

۷— مجموعه‌ای از داده‌ها که از منابع مختلف اطلاعاتی جمع‌آوری، دسته‌بندی و ذخیره می‌شود.

۸— داشبورد مدیریتی، نوعی رابط کاربری است که برای ارائهٔ اطلاعات مهم و ضروریِ جاری و گنجانده یک کسب‌وکار و کشف روندها، از آن استفاده می‌شود. کاربُرد Urban Observatory در حوزهٔ مدیریت شهری و در شهرهای بزرگ دنیا، در همین زمینه است.

۹— عبارت **GIF** یا eGIF سرواژهٔ eGovernment Interoperability Framework به معنای چارچوب تعامل‌پذیری دولت الکترونیکی است و به مجموعه‌ای از سیاست‌ها، استانداردها و خطوط راهنما، که چگونگی به اشتراک‌گذاری و تبادل داده و اطلاعات را در بخش‌های دولتی و عمومی مشخص می‌کند، اطلاق می‌شود. سطح تعامل به بلوغ طرفین بازمی‌گردد که شامل سطح فنی، سطح معنایی، سطح فرایندی و سطح قانونی است. هدف از استقرار این چارچوب در دولت الکترونیک، ارائهٔ خدمات وقفه‌ناپذیر، یکپارچه، کارا و شفاف است.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

۱۶) انجام عملیات بازرگانی، مالی، تملک، مشارکت، سرمایه گذاری و جذب سرمایه در حدود اختیارات و وظایف با هماهنگی مراجع ذی‌ربط و در چارچوب ضوابط و مقررات شهرداری.

۱۷) انجام کلیهٔ امور مربوط به خدمات مهندسی و مشاوره ای در حوزهٔ فناوری اطلاعات و ارتباطات، در چارچوب وظایف و اختیارات شهرداری.

۱۸) ساماندهی دکل‌ها، آنتن‌ها و ایستگاه‌های ارتباط رادیوئی شهری به‌منظور:

الف) پاسداشت حقوق شهروندی در حوزه‌های سلامت،

ب) کاهش تأثیر المان‌های ناخواسته ناشی از احداث ایستگاه‌های ارتباطی برای دستیابی به چشم انداز مطلوب شهری و رعایت اصول زیباسازی شهری، از طریق استتار و اختفای دکل ها و سایت‌های رادیویی،

ج) نظارت بر رعایت الزامات ایمنی تشعشع،

د) ایمن‌سازی هر چه بیشتر دکل‌ها برای جلوگیری از خسارات احتمالی در حوادث طبیعی،

هـ) مکان‌یابی و ایجاد ایستگاه های چندمنظوره برای توسعهٔ خدمات مخابراتی بدون افزایش تعداد دکل‌ها.

تبصره یکم (۱):

در صورتی‌که توانمندی تخصصی و دستاوردهای فنی، مادی و معنوی 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. ارائهٔ خدمات باید با موافقت هیأت مدیره سازمان و بر اساس بهای خدماتی مصوب شورای شهر، 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.

تبصره سوم (۳):

مشارکت سازمان از طریق خرید سهام و سرمایه‌گذاری در هر شرکت خارج از شهرداری منوط به اخذ مجوز از شورای شهر می‌باشد.

فصل دوم: دارایی

ماده پنجم(۵) –دارایی سازمان:

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 و درآمدهای

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

متفرقه پیش‌بینی 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 دارایی‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و هم‌چنین مطالبات و دیون و تعهدات سازمان به شهرداری منتقل می‌گردد.

تبصره دوم (۲):

در صورت انحلال سازمان، نیروی انسانی وفق قوانین و مقررات جاری تعیین تکلیف خواهند شد. در این راستا شهرداری موظف است شرایط ادامه خدمت کارکنان شاغل در سازمان وابسته منحل شده را با همان نوع استخدامی یا وضعیت قبلی تا رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، پایان قرارداد یا خروج داوطلبانه از خدمت در دیگر واحدها یا سازمان‌های شهرداری ساماندهی نماید.

ماده ششم (۶) – منابع مالی سازمان:

۱) منابع پیش‌بینی شده در بودجه‌های سالانهٔ سازمان و شهرداری

۲) حق‌الزحمهٔ حاصل از ارائهٔ خدمات به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از شهرداری و شرکت‌ها و سازمان‌های وابسته به آن در قالب موضوعات این اساسنامه.

۳) دریافت کمک های دولت، کمک‌های بلاعوض و هدایا از اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی و نیز سایر کمک ها و پشتیبانی مالی از سوی شهرداری در قالب بودجه و اعتبارات برابر ضوابط.

۴) کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان با تصویب شورا و مراجع ذیصلاح.

فصل سوم: ارکان سازمان، وظایف و اختیارات

ماده هفتم (۷) – ارکان سازمان:

الف) شورا

ب) هیأت مدیره

پ) بازرس قانونی

ماده هشتم (۸) – ترکیب شورا:

الف- شهردار (رئیس شورا)

ب- معاون ذی‌ربط شهردار

پ- نماینده وزارت کشور (به انتخاب وزیر کشور)

ت- مدیرکل امور مجامع و حسابرسی شهرداری بدون حق رأی (دبیر شورا)

ث- دو نفر کارشناس متخصص در رشته های مرتبط (از داخل شهرداری) به پیشنهاد شهردار و تأیید شورای شهر.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

ج- یک نفر از اعضای شورای شهر به انتخاب شورای شهر به عنوان ناظر (بدون حق رأی) به مدت ۲ سال.

تبصره:

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 خط مشی‌ها در چارچوب بودجه مصوب سالانه.

پ) استماع گزارش سالیانهٔ هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان.

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

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

ج) انتخاب و برکناری و موافقت با استعفای اعضای هیأت مدیره.

چ) تعیین و تصویب حق‌الجلسه اعضای شورا و هیأت مدیره در جلسات هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیرعامل و حق‌الزحمهٔ بازرس قانونی با رعایت قوانین و مقررات مربوط و دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

تبصره:

اعضای شورا موضوع بندهای «الف»، «ب» و «پ» ماده هشتم مشمول دریافت حق‌الجلسه موضوع این بند نمی‌شوند.

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

خ) پیشنهاد انتخاب حسابرس و بازرس قانونی جهت تصویب به شورای شهر مستند به تبصره ۴ ماده ۱۲ قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها

د) بررسی و تأیید پیشنهادهای هیأت مدیره در خصوص اصلاح و تغییر مفاد اساسنامه و ساختار سازمانی و ارائه آن پس از تأیید شورای اداری شهرداری تهران جهت تصویب در شورای شهر.

ذ) بررسی و تصویب پیشنهادهای هیأت مدیره در خصوص اصلاح و تغییر آیین‌نامه‌های سازمان (به استثناء آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب شورای شهر) در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

ر) بررسی و تأیید پیشنهاد هیأت مدیره در خصوص انحلال و ادغام سازمان و ارائه آن به شورای شهر جهت تصویب.

ز) بررسی و تصمیم گیری درباره نحوه مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی و استفاده از تسهیلات بانکی.

ژ) استفاده از تسهیلات بانکی و بازارهای پولی و سرمایه داخلی و خارجی و نهادهای بین المللی مالی و انجام قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بر اساس بودجه مصوب شورای شهر.

ماده دهم (۱۰)– جلسات شورا:

جلسات شورا سالیانه حداقل دو بار و هر شش ماه یکبار 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 این صورت 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 اعضا رسمیت می یابد 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 (۳) نفر مشروط بر حضور رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده یازدهم (۱۱)– دبیر شورا:

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

ماده دوازدهم (۱۲)– ترکیب هیأت مدیره سازمان:

هیأت مدیره سازمان مرکب از پنج عضو اصلی و یک عضو علی‌البدل است که توسط شهردار معرفی و با تصویب شورای سازمان انتخاب می‌شوند.

تبصره یکم (۱):

اعضای هیأت مدیره باید دارای تخصص، تجربه و آشنا به امور سازمان باشند.

تبصره دوم (۲):

سه نفراز اعضای اصلی هیأت مدیره سازمان، باید یک نفر معاون ذیربط شهردار به عنوان رئیس هیأت مدیره و دو (۲) نفر از کارکنان رسمی یا قراردادی شهرداری تهران با حداقل پنج (۵) سال سابقه کار در شهرداری باشند.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

تبصره سوم (۳):

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

تبصره چهارم (٤):

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

تبصره پنجم (۵):

هیأت مدیره در اولین جلسه خود نایب رئیس هیأت مدیره را انتخاب می‌کند. نایب رئیس در غیاب رئیس هیأت مدیره وظیفه ادارهٔ 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 شورای سازمان برای اداره امور با توجه به موضوع و اهداف سازمان می‌باشد که اهم آنها به شرح زیر است:

الف) بررسی و تصویب انجام معاملات در چارچوب آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصوب شورای شهر

ب) تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارش عملکرد سازمان به منظور تصویب شورا.

پ) بررسی برنامه و بودجه، اصلاحیه و متمم و تفریغ بودجه سالیانه و ارائه آن به شورا جهت تأیید و طی مراحل تصویب آن در شورای شهر.

ت) اجرای مصوبات شورا.

ث) بررسی و تصویب دستورالعمل های داخلی برای پیشبرد امور سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و در چارچوب آئین‌نامه‌های مورد عمل و مقررات مربوطه.

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

چ) پیشنهاد اصلاح یا تغییر مفاد اساسنامه سازمان به شورا جهت تأیید و طی مراحل تصویب آن در شورای شهر

ح) بررسی و تصویب آن دسته از معاملات (اعم از خرید یا فروش) که مطابق آئین نامه معاملات سازمان منوط به تصویب هیأت مدیره می‌باشد.

خ) بررسی و تصویب پیشنهادهای مدیرعامل سازمان مربوط به فعالیت های جاری و اجرائی سازمان در چارچوب این اساسنامه و مصوبات شورا

د) انتخاب مدیرعامل سازمان از بین افراد واجد شرایط با حداقل مدرک کارشناسی ارشد و داشتن پنج سال سابقهٔ مدیریتی و اجرایی مرتبط که حداقل سه (۳) سال آن، سابقه کار در شهرداری باشد که به پیشنهاد هیأت مدیره و با حکم رئیس شورای سازمان برای مدت دو (۲) سال منصوب می‌گردد و انتخاب مجدد وی برای دوره‌های بعد بلامانع است. شهرداری می‌تواند با رعایت ماده ۲۰ آیین‌نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸/۰۸/۱۲ و اصلاحات بعدی آن اقدام نماید.

ذ) نظارت بر عملکرد سازمان و مدیرعامل.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

ر) بررسی، تصویب و پیشنهاد افتتاح حساب‌های مورد نیاز سازمان با رعایت تبصره ذیل بند دوازدهم (۱۲) ماده هشتادم (۸۰) قانون شوراها.

ز) بررسی و تصویب میزان پاداش و سایر امکانات رفاهی برای کارکنان سازمان بر اساس آئین‌نامه‌ها و بودجه مصوب منطبق با رعایت دستورالعمل‌های ابلاغی شهرداری.

ژ) 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 دادگاه های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) مصوب ۱۳۷۹/۱/۲۱، حق توکیل و عزل وکیل و در صورت نیاز با همکاری مرکز حقوقی شهرداری.

س) 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.

ش) مدیریت امور اداری و استخدامی سازمان با رعایت آیین نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب و اصلاحات بعدی آن.

ص) انتخاب یک نفر از اعضای هیأت مدیره جهت امضاء اوراق و اسناد تعهدآور به همراه امضاء مدیرعامل و قائم‌مقام ذیحساب منتخب شورای شهر.

ض) تهیه و تدوین پیش‌نویس تغییرات اساسنامه و ارائه آن به شورای سازمان و طی مراحل تصویب در شورای شهر و تأیید وزارت کشور.

تبصره یکم (۱):

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

تبصره دوم (۲):

هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و صورت های 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 خود نسبت به انتخاب مدیرعامل جدید اقدام نماید.

تبصره چهارم (٤):

در موارد ضروری با تشخیص رئیس شورا، تصدی موقت پست سازمانی مدیرعامل، به صورت سرپرستی برای حداکثر ۳ ماه (غیرقابل تمدید و با رعایت شرایط فوق) مجاز است. در این مدت سرپرست از اختیارات کامل مدیرعامل برخوردار است.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

ماده چهاردهم (۱۴)- جلسات هیأت مدیره:

جلسات هیأت مدیره هر ۱۵ روز و حداقل ماهیانه یک‌بار با حضور حداقل 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 شورای سازمان جهت انتخاب فرد جایگزین اعلام خواهد شد.

تبصره:

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

ماده پانزدهم (۱۵)- وظایف و اختیارات مدیرعامل:

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

الف) تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم برای پیشبرد امور سازمان بر اساس مصوبات هیأت مدیره.

ب) ادارهٔ امور سازمان و ایجاد هماهنگی میان واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیم‌های انضباطی، تشویق و تنبیه درباره کارکنان.

پ) نظارت بر اداره امور و عملکرد اجرایی سازمان.

ت) امضای اسناد مالی سازمان که با امضای مدیرعامل و یکی از اعضای هیأت مدیره (به انتخاب هیأت مدیره) و قائم‌مقام ذی‌حساب (پیشنهادی شهردار که به تأیید شورای شهر رسیده) معتبر می‌باشد و در غیاب مدیرعامل رئیس هیأت مدیره دارای امضای مجاز خواهد بود.

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

ج) 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 آیین‌نامه مالی و آیین‌نامه معاملاتی سازمان‌ها مصوب شورای شهر.

چ) اجرای وظایفی که هیأت مدیره به واسطه اختیار خود به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

ح) ایفای نقش نمایندگی سازمان در مواجهه با اشخاص حقیقی و حقوقی.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

خ) تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان بر اساس مصوبات هیأت‌مدیره.

د) اجرای سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه یا به موجب قانون تجارت صرفاً بر عهده مدیرعامل است.

ماده شانزدهم (۱۶) – حسابرس و بازرس قانونی:

حسابرس و بازرس قانونی با رعایت مواد ۱۴۴ و ۱۴۷ لایحه قانونی «اصلاح قسمتی از قانون تجارت» و در اجرای بند سی‌ام (۳۰) ماده هشتادم (۸۰) «قانون شوراها» و مستند به تبصره چهارم (۴) و ماده دوازدهم (۱۲) قانون «درآمد پایدار و هزینه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها» به پیشنهاد شورا و تصویب در شورای شهر تعیین می‌گردد.

حسابرس و بازرس قانونی برای مدت یکسال انتخاب می‌شود و انتخاب یک مؤسسه حسابرسی بیش از چهار سال متوالی مجاز نمی‌باشد.

تبصره یکم (۱):

قرارداد مؤسسه حسابرسی منتخب با شورای شهر منعقد و حق‌الزحمه آن از محل اعتبارات شورای شهر پرداخت می‌شود، حسابرس و بازرس قانونی موظف به انجام کلیه تعهدات ذکر شده در قرارداد با شورای شهر و همکاری با بازرسان اعزامی وزارت کشور می‌باشد.

اهم وظایف حسابرس و بازرس قانونی با رعایت توضیح ذیل ماده (۱۶) به شرح ذیل است:

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

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

پ) بررسی و اظهارنظر درباره بودجه های پیشنهادی و ترازنامه و صورت های مالی و تفریغ بودجه و سایر گزارش‌های سازمان.

ت) استفاده از خدمات کارشناسان رسمی و خبره به منظور انجام وظایفی که بر عهده اوست.

ث) رسیدگی به هرگونه اقدام مالی سازمان به‌منظور حصول اطمینان از صحت دریافت ها و پرداخت‌ها و رعایت مقررات و بودجه مصوب.

تبصره دوم (۲):

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

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) **رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲**

تبصره چهارم (٤):

گزارش‌های حسابرسی و بازرس قانونی درباره 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 نسخه ای از آن به شورای شهر ارسال گردد.

تبصره پنجم (۵):

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

تبصره ششم (۶):

بازرس قانونی 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 هفتم (۷):

سایر وظایف، اختیارات و مسئولیت های 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 منحل می‌شود:

۱) در صورتی‌که طبق تصمیم و اعلام رسمی شورای اداری شهرداری و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور مأموریت سازمان خاتمه یابد.

۲) در صورت پیشنهاد شورای سازمان و تصویب شورای شهر و تأیید وزارت کشور.

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.

شناسه مصوبه: (۱۲-۳۰۲۰) رده‌بندی مصوبه: ۶/۴۰۱/۱۱۴/۲

ماده نوزدهم (۱۹): مسئولیت ارکان سازمان

الف) مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان و شهرداری، مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

ب) اعضای شورای سازمان، هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان صورت می‌گیرد شرکت کنند یا سهیم شوند. همچنین رعایت مفاد ماده (۱۲۹) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت و قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات و مصوبه شورای شهر در خصوص «مدیریت تعارض منافع در شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۴۸۶/۲۰۳۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۶ و اصلاحات بعدی آن و سایر مصوبات مرتبط، برای ارکان و کارکنان سازمان الزامی و تعهدآور است. انجام معاملات با مؤسسات، سازمان‌ها و شرکت‌های وابسته به شهرداری از سوی سازمان از شمول مادهٔ (۱۲۹) لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت خارج می‌باشد.

ماده بیستم (۲۰)– سایر موارد:

سایر مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده است، طبق قانون تجارت و مقررات جاری کشور و مصوبات شورای شهر اقدام خواهد شد.

تبصره یکم (۱):

تغییرات این اساسنامه بر اساس مصوبه «ضوابط تشکیلاتی شهرداری تهران» ابلاغی به شماره ۱۶۰/۲۶۴۵/۱۲۱۹ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲ و با رعایت تشریفات قانونی مندرج در بند پانزدهم (۱۵) ماده هشتادم (۸۰) قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران خواهد بود.

تبصره دوم (۲):

با ابلاغ این اساسنامه و آیین‌نامه مالی و معاملاتی آنها و مقررات استخدامی مرتبط لغو و بلااثر می‌گردد.

ماده بیست و یکم (۲۱):

این اساسنامه مشتمل بر مقدمه، چهار (۴) فصل، بیست و یک (۲۱) ماده و سی و یک (۳۱) تبصره در صد و هشتاد و پنجمین و صد و هشتاد و ششمین جلسات رسمی شورای شهر منعقده در تاریخ‌های سی‌ام مهرماه، دوم و سی‌ام آبان‌ماه سال ۱۴۰۲ به تصویب رسید. ۶/۴۰۱م ۱۵۰/۱۲/۳۰۲۰ل/۵

بسمه تعالی

وزارت کشور
استانداری تهران
فرمانداری تهران

شماره: ۱۴۰۱/۱/۹۶۹۸
تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۱۸
پیوست: ندارد

"نمابر – فوری"

جناب آقای مهندس چمران
رئیس محترم شورای اسلامی شهر تهران
با سلام و احترام ؛

بازگشت به نامه شماره ۱۶۰/۳۰۲۰/۱۹۹۵۸ مورخ ۱۴۰۱/۹/۲۹ درخصوص **((اساسنامه سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات شهرداری تهران))** ثبت شده در دبیرخانه هیات تطبیق به شماره ۹۱۱۸ مورخ ۱۴۰۱/۹/۳۰، اساسنامه یاد شده در جلسه هیات تطبیق مصوبات شورای اسلامی شهر تهران طرح که موضوعات مربوطه به شرح ذیل ایفاد می گردد:

الف) موضوع بند (۱۰) ماده سیزدهم (۱۳) اساسنامه مذکور درخصوص احراز پست مدیرعامل سازمان، با عنایت به اینکه قید شده است: «***حداقل سه سال آن، سابقه کاری در شهرداری باشد***» مغایر با مفاد ماده (۲۰) آئین نامه استخدامی شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۸/۰۸/۱۲ و اصلاحات بعدی، مبنی بر شرایط استفاده از وجود کارمندان سایر سازمانها و موسسات دولتی به عنوان مامور برای تصدی پست سازمانی، شناخته شد.

ب) شایان ذکر است از آنجا که فرمانداران در قلمرو ماموریت خویش (شهرستان) به عنوان نماینده عالی دولت، مسئولیت اجرای سیاستهای عمومی کشور را برعهده دارند لذا اضافه نمودن عبارت "***(فرمانداری تهران)***" در جلوی عبارت "***نماینده وزارت کشور***" در بند (۳) ماده هشتم (۸) اساسنامه مورد تاکید می باشد.

مراتب جهت استحضار، بررسی و اعلام نتیجه به حضور ارسال می گردد.

سید عباس جوهری
معاون استاندار و سرپرست
فرمانداری شهرستان تهران

رئیس محترم کمیسیون برنامه و بودجه
برای بررسی و اقدام
۱۴۰۱/۱۰/۱۸

پایگاه اطلاع رسانی
www.tehran.gov.ir
تلفن: ۸۸۷۵۰۲۳۸
۸۸۷۵۹۹۵۱
نمابر: ۸۸۷۵۹۹۵۲

۱۶۰/۲۱۱۴۵
۱۴۰۱/۱۰/۱۷