

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری

فصل اول - کلیات

ماده ۱- نام سازمان، سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری است که در این اساسنامه بطور اختصار «سازمان» نامیده می شود و طبق مفاد و مقررات این اساسنامه اداره می شود.

تبصره - سازمان از هر حیث وابسته به شهرداری می باشد. پیش بینی اساسنامه به مثابه شیوه نامه اداره سازمان های وابسته در چارچوب اختیارات قانونی آن است و شخصیت حقوقی مستقلی از شهرداری برای سازمان ایجاد نمی کند.

ماده ۲- مرکز اصلی سازمان شهر کرج و محدوده عمل آن محدوده و حریم همان شهر می باشد.

ماده ۳- مدت زمان فعالیت سازمان چهار سال می باشد. حداقل شش ماه قبل از اتمام دوره فعالیت، شهرداری می تواند در صورت نیاز به تمدید فعالیت سازمان تقاضای خود را همراه گزارش عملکرد و برنامه آتی و صورت های مالی حسابرسی شده و تفریح بودجه مصوب سازمان در طول زمان فعالیت، پس از تصویب شورای اسلامی شهر به وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) ارائه نماید. تا زمان اعلام نتیجه، سازمان می تواند براساس اساسنامه مصوب به فعالیت ادامه دهد.

فصل دوم - موضوع فعالیت سازمان

ماده ۴- اهم وظایف و ماموریت های سازمان در چارچوب وظایف قانونی شهرداری به شرح ذیل است:

۱- برنامه ریزی به منظور تدوین برنامه و اقدامات استراتژیک سازمان بر اساس اسناد بالادستی و تهیه طرح های جامع نما و منظر شهری، بهسازی و زیبا سازی محیط شهری، پیرایش، ساماندهی و زیباسازی سیما و منظر شهری، روشنایی و نورپردازی فضاها، عناصر و نمادهای شهری، آبرسانی فضای سبز شهری و فضای سبز ...

۲- نظارت بر فضای سبز، زیباسازی و بهسازی فضاهای شهری در جهت دستیابی به بافت مطلوب شهری.

۳- ایجاد چشم انداز مطلوب به واسطه زیباسازی و تهیه طرح های لازم جهت بهسازی، مناسب سازی و هماهنگی با برنامه ها و طرح های شهری از طریق:

۱-۳- شناسایی و شاخص سازی عوامل سازنده هویت شهر و ارائه الگو در جهت تقویت هویت شهر و محلات با تکیه بر فرهنگ ایرانی _ اسلامی با توجه به حفظ آثار و نشانه های مرتبط با موضوع هویت شهری به ویژه آثار و فضاهای تاریخی و فرهنگی و طبیعی و اقلیمی موجود در شهر کرج.

۳-۲- طراحی ، نظارت بر تهیه و اجرای پروژه های زیباسازی محیط های عمومی شهری مانند پارکها و فضاهای عمومی ، باغها و معابر شامل آرایش، تزئین و گل آرایی، رنگ آمیزی دیواره ها و جداول ، طراحی و اجرای فواره ها ، آب نماها و نورپردازی آن ،طراحی و ساخت تندیس ها و یادمانها درجهت تعظیم ارزشها و شعائر مذهبی ، فرهنگی و ملی و همچنین درجهت تقریب حسب زیبایی شناسی در شهروندان با رعایت مقررات مربوط .

۳-۳- طراحی و جانمایی و احداث نمازخانه در پارکها ، باغهای عمومی و میدانی عمومی و کمربندی های شهری
۳-۴- طراحی و ساخت و ساز و نصب و بهسازی و بازسازی و نوسازی ایستگاههای اتوبوس با هدف تامین رفاه مسافری و شهروندان ضمن اهتمام کافی در زیبایی و هماهنگی آنها با محیط.
۳-۵- طراحی و احداث سرویس های عمومی و بهداشتی در پارکها ، معابر ، میدانی و نگهداری و تجهیز در بهترین وجه ممکن .

۳-۶- طراحی ، جانمایی ، ساخت کیوسک ها و پانل های متحرک و قابل نصب موقت در معابر ، میدانی ، پارکها و واگذاری آنها صرفاً در قالب اجاره محدود به زمان و یا محدود به مناسبت های مشخص نظیر برگزاری هفته های مختلف

۳-۷- مکان یابی و طراحی و اجرای طرح های مبلمان شهری ایمن ، کارآمد و زیبا و انجام کلیه فعالیت های ساماندهی در راستای اهداف سازمان .

۳-۸- برنامه ریزی به منظور طراحی و ساماندهی فضاهای شهری ، میدانی عمومی ، پارکها و معابر و بلوارها از طریق اصلاح دسترسی ها برای معلولین ، تکمیل و اصلاح مبلمان شهری ، بهبود نورپردازی ، کاربرد هنرهای شهری اعم از گرافیک محیطی ، آب نماها ، احجام و مجسمه های شهری ، نور پردازی فضاهای شهری ،طراحی و اجرای تابلوهای راهنمای شهری (بلوارها، میدانی ، اماکن و...) تهیه وسایل رفاهی نظیر آبخوری ها ، زباله دانها ، میزهای پذیرایی ، محل های خوراک پزی ، تجهیز سکوهای استراحت و غیره.

۳-۹- تهیه دستورالعمل جهت آذین بندی شهری ، چراغانی ، طاق نصرت ، طراحی و اجراء نقاشی ، رنگ آمیزی ، الصاق آگهی بر در و دیوار و... در سطح شهر توسط بخش عمومی و خصوصی و نظارت بر اجرای کامل آن با رعایت مقررات مربوطه.

۳-۱۰- مدیریت بصری شهر و تدوین دستورالعمل اجرایی به منظور کنترل اجزاء نماها و مناسب سازی معابر شهری و راه اندازی و مدیریت کمیته های نما و منظر شهری در مناطق شهرداری برای کنترل نمای ساختمان های در حال احداث بر اساس ضوابط مربوطه .

۴- ساماندهی کسب و کار تبلیغات محیطی در شهرشامل :

۴-۱- تهیه و تدوین دستورالعمل تبلیغات محیطی در فضای شهری اعم از تابلوهای تبلیغاتی ، تابلوهای معرف کاربری ، تابلو های اطلاع رسانی و فرهنگی ، خدماتی ، تلوزیون شهری و کلیه رسانه هایی که با موضوع تبلیغات محیطی ایجاد خواهند شد و نظارت بر حسن اجرای آن شامل نظارت بر طراحی ، نصب و بهره برداری صدور هر نوع مجوز رسانه های تبلیغات محیطی با رعایت سایر ضوابط و مقررات وصول عوارض و حقوق قانونی شهرداری از کسب و کار تبلیغات محیطی با توجه به ماهیت آن و قوانین و مقررات مصوب و اخذ عوارض از تابلوهای تجاری با تعرفه ها و رعایت ضوابط و مقررات سایر واحد های ذیربط.

۴-۲- طراحی و نصب رسانه های تبلیغات محیطی در سطح شهر به منظور کسب درآمد با مشارکت بخش عمومی و خصوصی و یا راساً توسط سازمان با رعایت ضوابط و مقررات مالی و معاملاتی.

۴-۳- تهیه و اجراء مقررات مربوط به نوشتن مطالب و یا الصاق هر نوع نوشته و آگهی و تابلو بر روی دیوارهای شهر با رعایت مقررات مربوط و موضوع انتشار آن برای اطلاع عمومی و نظارت بر اجراء آن پس از اخذ مصوبه شورای اسلامی شهر .

۴-۴- طراحی و تهیه علائم و تابلوها و پانل های راهنمایی موردنیاز در سطح شهر و همچنین نصب و نگهداری و ترمیم و تنظیف آنها .

۵- سیاست گذاری و اجراء اقدامات ترویجی و فرهنگ سازی جهت عموم شهروندان در حدود موضوع فعالیت سازمان خصوصاً حفظ و نگهداری فضای سبز و زیبا سازی شهری با مشارکت سایر سازمانها و بخش های متولی فرهنگ عمومی و اهتمام در توسعه آموزش عمومی برای افزایش درک عمومی از ضوابط و مقررات شهرنشینی و فرهنگی مربوطه از جمله مقررات شهرداری و سازمانهای خدماتی و امورترافیکی و نیز نحوه بهره برداری از وسایل و تجهیزات شهری بمنظور ایجاد زمینه مشارکت عمومی از طریق :

۱-۵- انتشار پوسترها و بولتنهای راهنمایی کننده و آموزشی برای گروههای سنی مختلف .

۲-۵- ایجاد فضاهای آموزشی و عملی و علمی در پارکها برای کودکان و نوجوانان بمنظور فراهم آوردن زمینه بهره برداری برای موسسات و اشخاص ذیربط نظیر آمفی تئاتر و...

۳-۵- تشویق موسسات ذیربط جهت اجراء برنامه ها و مسابقات فرهنگی ، هنری تشویقی برای عابران و بازدید کنندگان در فضاهای متعلق به شهرداری و تشریک مساعی با آنها در جهت برگزاری نمایشگاهها با آنها.

۴-۵- برنامه ریزی با هماهنگی سازمان فرهنگی اجتماعی ورزشی شهرداری جهت آموزش شهروندی و فرهنگسازی در راستای حفظ و نگهداری و استفاده بهینه از اثاثیه و مبلمان شهری و جلوگیری از وندالیسم شهری .

۶- برنامه ریزی، سیاست گذاری و نظارت در زمینه فضا سازی مناسب جهت معابر ، پارک ها و وسائل نقلیه و اماکن عمومی، بر کلیه رسانه های مورد استفاده در تبلیغات محیطی در شهر با کاربردهای مختلف تجاری ، صنفی ، فرهنگی ، اطلاع رسانی و ... و استیفای حقوق شهروندان در اینخصوص با استفاده از شیوه های جدید و متنوع تبلیغات محیطی.

۷- تهیه و تدوین ضوابط و مقررات تبلیغات در فضاهای شهری ، تابلوهای معرف کاربری و نظارت بر حسن اجراء آنها .

۸- ایجاد چشم انداز مطلوب به واسطه فضای سبز و تهیه طرح های لازم جهت بهسازی ، مناسب سازی و هماهنگ با برنامه ها و طرح های شهری از طریق :

۸-۱- نظارت بر کلیه امور مربوط به آب و خاک ، آفات و بیماریها ، حفظ نباتات سبز.

۸-۲- نظارت کامل بر روند اجرائی پروژه های فضای سبز اعم از آبرسانی فضای سبز ، انتخاب صحیح گیاهان ، شناخت و تشخیص آفات و بیماریهای گیاهان و فضای سبز ، نحوه تامین گل و گیاهان مورد نیاز با تاکید بر کیفیت فضای سبز شهری.

۸-۳- تدوین استانداردهای فضای سبز (در بخش سرانه های فضای سبز ، مصالح و ...).

۸-۴- ایجاد ، نگهداری و اداره امور کلیه پارکها ، سطوح فضای سبز ، میدین ، وسایل تفریحی و انجام هرگونه تحقیقات علمی و کشاورزی در ارتباط با مسائل فضای سبز و طرح و برنامه ریزی در جهت گسترش این امر و ارائه خط مشی های اساسی و بنیادی و پیگیری اجرای قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهر ها و سایر مقررات مرتبط در این زمینه.

تبصره - هر نوع زمینی که در طرح جامع شهر در آینده به فضای سبز تخصیص داده شود با رعایت مقررات مربوطه به تملک شهرداری درخواهد آمد.

۸-۵- اتخاذ تدابیر لازم جهت حفاظت از منابع خاک و استفاده از روش های اصلاح و تقویت خاک عرصه های فضای سبز شهری .

۸-۶- بررسی و شناسایی درختان و گونه های گیاهی زینتی و غیر زینتی مناسب و مقاوم با شرایط منطقه و ترویج استفاده از آن در سطوح فضای سبز شهری و مبارزه با آفات و بیماریهای گیاهان در چارچوب وظایف سازمان.

۸-۷- شناسایی و تملک اراضی و املاک مناسب برای ایجاد فضای سبز شهری عمومی و پیشنهاد تغییر کاربری آنها جهت تامین اهداف سازمان و طی مراحل قانونی.

۸-۸- شناسایی ، ثبت اطلاعات و جلوگیری از تخریب باغات واقع در محدوده و حریم شهر و اتخاذ راهکارهای حمایتی از مالکین باغات .

۹- فروش خدمات مشاوره ای تخصصی به ارگانها، سازمانها ، نهادها و .. در خصوص طراحی ، ایجاد ، نگهداری و بهره برداری از فضای سبز و منظر شهری با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.

۱۰- برنامه ریزی برای برقراری ارتباط ، همکاری ، هماهنگی و مشورت با سازمانها و دستگاههای دولتی و غیر دولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط با موضوع فعالیت سازمان با رعایت مقررات مربوطه.

۱۱- عقد قرارداد با مشاوران و پیمانکاران و نظارت و کنترل بر فعالیت آنها در چارچوب وظایف سازمان

۱۲-زمینه سازی فعالیت و مساعدت به شرکت های تخصصی و دانش بنیان به منظور سرعت دهی و ارتقاء علوم و فناوری نوین ، بخصوص موارد مورد نیاز در ارتقاء کارکرد و سطح خدمات سازمان.

۱۳- بستر سازی برای جلب مشارکت عمومی وخصوصی در امور مرتبط با سازمان اعم از مالی ، اجرایی ، علمی و ...

۱۴-تسهیل و تسریع خدمت رسانی به آحاد جامعه از رهگذر گسترش خدمات الکترونیکی و کاربرد آن در کلیه بخشها

۱۵- انجام سایر امور مرتبط با موضوع فعالیت سازمان.

تبصره ۵- در اجرای ماده ۸ ضوابط تشکیلاتی شهرداری ها ابلاغی ۱۳۹۴/۲/۲۰ ، سازمان وابسته بمنظور انجام امور سیاستگذاری ، برنامه ریزی ، کنترل ، نظارت و انجام بخشی از وظایف شهرداری که با توجه به ماهیت وظایف ، قابل انجام در ستاد شهرداری یا منطقه نمی باشند ، ایجاد می شود . بنابراین با ایجاد سازمان وابسته پیش بینی وظایف مشابه در ستاد ، منطقه و سایر سازمان های وابسته امکان پذیر نمی باشد.

فصل سوم- شورای سازمان

ماده ۵- اعضاء شورا سازمان مرکب از پنج نفر می باشد که عبارتند از :

۱- شهردار به عنوان رئیس

۲- رئیس هیات مدیره سازمان

۳- سه نفر از مدیران مجرب و با تحصیلات مرتبط در حوزه ماموریتی سازمان با انتخاب شهردار

تبصره ۱- یکی از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا برای مدت دو سال به عنوان عضو ناظر در جلسات شورای سازمان شرکت خواهد نمود .

تبصره ۲- تصمیمات شورای سازمان در صورتی قابل اجراست که یکی از موافقان مصوبات مذکور شهردار باشد.

تبصره ۳- حضور تمامی اعضاء در جلسات شورای سازمان ، حضور موظف می باشد و پرداخت هرگونه وجه نقد یا غیرنقد تحت عناوین مختلف به آنان به استثناء اعضای صاحبنظر غیر شاغل در دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و اصلاحیه های بعدی آن ممنوع می باشد و اعضای صاحبنظر نمی توانند مسئولیت اجرایی در سازمان یا شهرداری را برعهده گیرند . حق جلسه اینگونه افراد برای هر ساعت یک شصتیم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل (رئیس سازمان) و حداکثر هر جلسه سه ساعت است.

ماده ۶- وظایف شورای سازمان به شرح زیر می باشد.

۱- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به برنامه های میان مدت و بلند مدت سازمان در چارچوب دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی و ارائه به شهرداری برای تنظیم برنامه تلفیقی.

۲- بررسی و تایید بودجه، اصلاح ، متمم و و تفریغ بودجه با رعایت بخشنامه بودجه شهرداری ها ابلاغی توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) و ارائه آن به شهرداری برای تهیه ، اصلاح ، متمم و تفریغ بودجه تلفیقی و ارائه آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب.

۳- بررسی و تایید صورت های مالی سازمان و سایر گزارشات مالی بر اساس گزارش حسابرس رسمی و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

۴- پیشنهاد حسابرس رسمی از میان موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی به شورای اسلامی شهر.

۵- بررسی و تایید ساختار تشکیلاتی پیشنهادی سازمان در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداریها مصوب ۱۳۹۴/۲/۲۰ ابلاغی وزیر محترم کشور، جهت ارائه به شهرداری به منظور طی مراحل قانونی ذیربط.

۶- تایید نرخ خدمات سازمان و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

۷- تایید معاملات در حدنصاب معاملات عمده با رعایت قانون اصلاح و تسری آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها ، کلانشرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۰۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن و سقف مقرر در ماده ۱۸ و تبصره ذیل آن در آیین نامه مذکور.

۸- تایید مصوبات هیات مدیره درخصوص اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاک آن و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

۹- تایید مصوبات هیات مدیره درخصوص افتتاح حساب در بانک ها و موسسات اعتباری مجاز و ارائه آن به شورای اسلامی شهر.

فصل چهارم - هیأت مدیره:

ماده ۷- اعضاء هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر می باشد که عبارتند از:

- ۱- معاون شهرسازی و معماری شهردار به عنوان رئیس.
- ۲- مدیرعامل (رئیس سازمان) به عنوان عضو و دبیر.
- ۳- یک نفر صاحب نظر در حوزه ماموریتی سازمان دارای سوابق علمی و تجربی لازم؛ با پیشنهاد رئیس هیات مدیره و تایید شهردار. عضو صاحب نظر نمی تواند مسئولیت اجرایی در سازمان یا شهرداری ذیربط برعهده گیرد.

ماده ۸- جلسات هیات مدیره با حضور کلیه اعضاء به پیشنهاد و دعوت مدیرعامل (رئیس سازمان) تشکیل می شود. تصمیمات هیات مدیره با اکثریت آراء معتبر خواهد بود.

ماده ۹- وظایف و اختیارات هیأت مدیره به شرح زیر است:

۱. بررسی برنامه های میان مدت و بلند مدت در چارچوب دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی
۲. بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه تسلیمی مدیرعامل (رئیس سازمان) با رعایت بخشنامه بودجه شهرداری ها ابلاغی توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) و ارائه به شورای سازمان.
۳. تهیه صورتهای مالی سالیانه و سایر گزارشهای مالی تسلیمی مدیرعامل (رئیس سازمان) و پیشنهاد آن به شورای سازمان.
۴. بررسی و اظهار نظر نسبت به ساختار تشکیلاتی سازمان متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سازمان و سایر عوامل تاثیرگذار و ارائه به شورای سازمان.
۵. بررسی نرخ خدمات سازمان و ارائه به شورای سازمان.
۶. بررسی و اظهار نظر نسبت به اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاک آن برای ارائه به شورای سازمان.
۷. نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان.
۸. نظارت بر حسن امور سازمان.
۹. بررسی درخواست افتتاح حساب در بانک ها و موسسات اعتباری مجاز و ارائه آن به شورای سازمان

تبصره ۵ - حضور اعضای هیات مدیره به استثناء عضو صاحب نظر موضوع بند ۳ ماده ۷ این اساسنامه در جلسات هیات مدیره، حضور موظف می باشد و پرداخت هرگونه وجه نقد یا غیرنقد تحت عناوین مختلف ممنوع می باشد. حق جلسه عضو صاحب نظر برای هر ساعت یک شصت مزایای مستمر مدیرعامل (رئیس سازمان) و حداکثر هر جلسه سه ساعت است.

فصل پنجم: مدیر عامل (رئیس سازمان)

ماده ۱۰ - مدیرعامل (رئیس سازمان) از افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های تحصیلی مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل کارمندی در رشته شغلی که توسط وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) به تفکیک هر سازمان وابسته اعلام می کند و دارای حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و اجرایی مرتبط، با پیشنهاد رئیس هیات مدیره و تایید و حکم شهردار منصوب می شود.

ماده ۱۱ - مدیرعامل (رئیس سازمان) بر کلیه واحدهای سازمانی سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن اجرای امور و حفظ منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان در چارچوب مصوبات هیات مدیره و شورای سازمان و مفاد اساسنامه و مقررات قانونی بوده دارای وظایف و اختیارات ذیل است:

- ۱- اجرای مصوبات شورای سازمان و هیئت مدیره و اقدام در اداره امور سازمان در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر کلیه امور سازمان و حفاظت از اموال و دارایی آن
- ۲- پیشنهاد ساختار سازمانی سازمان در چارچوب ضوابط تشکیلاتی شهرداریها به هیئت مدیره
- ۳- تهیه و تنظیم بودجه، متمم و اصلاح و تفریح بودجه سالانه جهت ارائه به هیئت مدیره
- ۴- تحقق اهداف شایسته گزینی، شایسته پروری و شایسته سالاری در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط و با رعایت قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداری ها
- ۵- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، موسسات دولتی، غیر دولتی و خصوصی و مراجع انتظامی و قضائی، اقامه دعوا یا دفاع از حقوق سازمان
- ۶- امضا کلیه اسناد و اوراق مالی تعهد آور، قبول تعهد، ظهر نویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق مسئول امور مالی سازمان (قائم مقام ذیحساب شهرداری) در چارچوب آیین نامه معاملاتی شهرداری و مصوبات هیات مدیره

تبصره ۵ - در اجرای تبصره یک ذیل بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحیه های بعدی آن که کلیه پرداختهای شهرداری در حدود بودجه مصوب با اسناد مثبت و با رعایت مقررات مالی و معاملاتی شهرداری به عمل می آید لذا در سازمان این اسناد باید به امضای مدیرعامل (رئیس سازمان) به عنوان قائم مقام شهردار در این حوزه و مسئول امور مالی سازمان به

عنوان قائم مقام ذیحساب شهرداری برسد. انتصاب مسئول امور مالی سازمان به پیشنهاد مدیرعامل (رئیس سازمان) و تایید هیات مدیره و شورای سازمان به تصویب شورای اسلامی شهر می‌رسد.

فصل ششم - حسابرسی رسمی

ماده ۱۲- در اجرای بند ۳۰ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵/۳/۱ و اصلاحیه های بعدی آن، شورای سازمان مکلف است یکی از مؤسسه‌های حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران را به شورای اسلامی شهر پیشنهاد نموده تا پس از تایید شورای اسلامی شهر به عنوان حسابرس رسمی انتخاب نماید. براساس آیین حرفه ای حسابرسان انتخاب مجدد مؤسسه حسابرسی مصوب شورای اسلامی شهر برای حداکثر سه سال مجاز است.

تبصره-۵ قرارداد مؤسسه حسابرسی با شورای اسلامی شهر منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات شورا که هر سال در بودجه شهرداری پیش بینی خواهد شد، پرداخت می شود.

فصل هفتم: امور مالی سازمان

ماده ۱۳- سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفندماه همان سال به اتمام میرسد ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً از تاریخ تاسیس تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده ۱۴- هیأت مدیره موظف است صورت های مالی سازمان و تفریغ بودجه را تهیه و حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه برای رسیدگی به حسابرس رسمی تسلیم نماید.

ماده ۱۵- صورت های مالی سازمان و تفریغ بودجه تا نیمه خردادماه هر سال به شورای سازمان ارسال و پس از تایید آن شورا تا پایان خردادماه هر سال برای تهیه صورتهای مالی تلفیقی به شهرداری ارائه خواهد شد.

ماده ۱۶- بودجه سازمان باید حداکثر تا نیمه اول آذر ماه هر سال پس از بررسی و تصویب هیأت مدیره به شورای سازمان ارائه و شورای سازمان تا اول دی ماه، یک نسخه از بودجه تصویبی را جهت تهیه بودجه تلفیقی و ارائه به شورای اسلامی شهر به شهرداری ارسال نماید.

ماده ۱۷- کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ها و موسسات اعتباری مجاز واریز خواهد شد. برداشت از حساب درآمدها صرفاً جهت واریز به حساب هزینه ها که جداگانه نزد همین بانک ها و موسسات اعتباری مجاز افتتاح می شود. با صدور چک و امضای مدیرعامل (رئیس سازمان) و مسئول امور مالی (قائم مقام ذیحساب شهرداری) مقدر خواهد بود.

ماده ۱۸- معاملات جزئی بر اساس ماده ۲ آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۱/۲۵ و اصلاحات بعدی و تبصره ذیل آن و قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به

شهرداری های مراکز استانها ، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن انجام خواهد شد.

ماده ۱۹- در اجرای تبصره ذیل ماده ۴ آئین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۱/۲۵ و اصلاحات بعدی آن و قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها ، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۹۰/۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن ، اعضای کمیسیون معاملات متوسط، مدیر عامل (رئیس سازمان) ، مسئول امور مالی (قائم مقام ذیحساب شهرداری) و معاون یا مدیر واحد درخواست کننده سازمان حسب مورد خواهند بود.

ماده ۲۰- در اجرای ماده ۱۳ آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵/۱/۲۵ و اصلاحات بعدی آن و قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداریهای مراکز استانها ، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت مصوب ۱۳۹۰/۲/۳۱ و اصلاحات بعدی آن ، در خصوص معاملات عمده ، مزایده و حراج اعضای کمیسیون متشکل از رئیس هیات مدیره سازمان به عنوان یکی از معاونان شهردار، مسئول امور مالی سازمان بعنوان جانشین مسئول امور مالی شهرداری ، مدیر عامل (رئیس سازمان) به عنوان مسئول واحد تقاضا کننده ، مسئول امور حقوقی سازمان به عنوان جانشین امور حقوقی شهرداری و یک نفر مامور فنی به انتخاب شهردار

تبصره ۵- با توجه به اینکه مسئول امور مالی سازمان به عنوان جانشین مسئول امور مالی شهرداری و مسئول امور حقوقی سازمان به عنوان جانشین مسئول امور حقوقی شهرداری عضو کمیسیون این ماده می باشند، لازم است تا انتصاب افراد به پست های یاد شده با پیشنهاد مدیر عامل (رئیس سازمان) و با تایید مسئولین ذیربط بعمل آید.

ماده ۲۱- کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل (رئیس سازمان) معتبر خواهد بود.

ماده ۲۲- دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و شهرداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

فصل هشتم - سایر مقررات

ماده ۲۳: اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و رئیس سازمان حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت میگیرد بطور مستقیم یا غیرمستقیم شرکت نموده یا سهمیم شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۲۴- در صورتی که شهرداری ادامه فعالیت سازمان را جهت اجرای مستقیم مأموریت های محوله تا قبل از پایان مدت زمان فعالیت سازمان غیر ضرور تشخیص دهد، پیشنهاد لازم را پس از تایید شورای اسلامی شهر به وزارت کشور

(سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) ارائه می نماید ، پس از تایید انحلال سازمان ، کلیه اموال ، دارایی ها ، بدهی ها و تمهیدات سازمان به شهرداری واگذار می گردد.

ماده ۲۵- کارکنان سازمان از لحاظ امور اداری و استخدامی مشمول ضوابط و مقررات مورد عمل شهرداریها میباشند.

ماده ۲۶- بررسی و پیشنهاد هر گونه اصلاحات و تغییرات در مفاد اساسنامه با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای اسلامی شهر به تایید وزارت کشور (سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور) می رسد.

ماده ۲۷- موارد اشاره نشده در این اساسنامه بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل شهرداریها انجام می شود.

ماده ۲۸- این اساسنامه مشتمل بر هشت فصل و ۲۸ ماده و ۱۰ تبصره مورد تأیید و موافقت قرار گرفت و کلیه صفحات آن ممهور و منقش به مهر برجسته سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور است.

سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور