

«اساسنامه سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری شهرداری قم»

فصل اول: کلیات

ماده ۱ - نام و مشخصات سازمان:

نام سازمان «سازمان سیما، منظر و فضای سبز شهری» است که در این اساسنامه به طور اختصار «سازمان» نامیده می شود و وابسته به شهرداری و دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و به استناد ماده «۸۴» قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و بند «۱۵» ماده ۸۰ قانون اصلاح موادی از قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات بعدی و با توجه به وظایف شهرداری مندرج در ماده «۵۵» و اصلاحیه های بعدی آن به منظور انجام مأموریت ها و وظایف قانونی شهرداری و طبق مفاد و مقررات این اساسنامه فعالیت می نماید.

ماده ۲ - موضوع فعالیت سازمان:

اهم وظایف و مأموریت های سازمان در چارچوب وظایف قانونی شهرداری به شرح ذیل است:

- ۱- مدیریت تهیه، تدوین و اجرای طرح های مطالعاتی موضعی و موضوعی فضای سبز، نما و منظر شهری مبتنی بر طرح های مصوب جامع و تفصیلی و برنامه راهبردی- عملیاتی توسعه شهر و شهرداری و اسناد ارتقاء کیفیت محیطی با رویکرد شهر پایدار.
- ۲- مدیریت توسعه متوازن کمی و کیفی فضای سبز و سیما و منظر شهری از نظر اکولوژیکی، زیست محیطی، گردشگری، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگ عمومی در سطوح مختلف عملکردی و در نظر گرفتن نیازهای کلیه اقشار جامعه.
- ۳- برنامه ریزی و مدیریت یکپارچه و هماهنگ سیما و منظر شهری.
- ۴- استفاده از انواع هنرهای شهری اعم از گرافیک محیطی، احجام و مجسمه های شهری، مبلمان، آب نماها، نورپردازی فضاهای شهری در زیباسازی شهری مبتنی بر نتایج مطالعات کاربردی.
- ۵- صدور مجوز و نظارت بر طراحی و نصب هرگونه تابلو تجاری، پزشکان، تبلیغاتی، مشاغل و نظایر آن.
- ۶- مدیریت اجرای طرح های موضعی و موضوعی روشنایی و نورپردازی فضاها و اماکن عمومی، عناصر و نمادهای شهری.
- ۷- مدیریت طراحی، احداث، توسعه و تجهیز، بازپیرایی و نگهداری فضاهای سبز شهری عمومی.
- ۸- مدیریت توسعه فضاهای تفریحی و رفاهی، شهربازی ها، باغ وحش، پارک طبیعت، پارک بانوان و نظایر آن.
- ۹- مدیریت اجرای طرح های فضای سبز شهری عمومی واقع در حریم شهرها با تاکید بر کمربند فضای سبز.
- ۱۰- ایجاد سامانه اطلاعات، پایش و ارزیابی فضاهای سبز شهری.
- ۱۱- شناسایی، ثبت اطلاعات و جلوگیری از تخریب باغات واقع در محدوده و حریم شهرها و اتخاذ راهکارهای حمایتی از مالکین آنها.
- ۱۲- شناسایی و استفاده از ظرفیت های جدید و تکنولوژی های نوین برای توسعه و نگهداری فضای سبز شهری (پشت بام های سبز، فضای سبز عمودی و نظایر آن) مبتنی بر مطالعات کاربردی متناسب با شرایط و ویژگی های محلی.
- ۱۳- حفظ، احیاء و ایجاد باغ های عمومی شهری با استفاده از دانش بومی و الگوهای سنتی و محلی باغ ایرانی متناسب با شرایط و ویژگی های محلی.



- ۱۴- شناسایی، تنوع بخشی و بهبود زیستگاه های حیات وحش بومی واقع در فضای سبز شهری عمومی نظیر پرندگان.
- ۱۵- بررسی، شناسایی، مدیریت تولید و استفاده از گونه های 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.
- ۱۶- شناسایی و استفاده بهینه از منابع آبی پایدار با اولویت استفاده از پساب تأسیسات تصفیه فاضلاب و سایر آبهای نامتعارف، ایجاد شبکه مستقل آب رسانی فضای سبز شهری عمومی از آب شرب شهری و اصلاح روشهای آبیاری سنتی و جایگزینی با روشهای نوین آبیاری.
- ۱۷- حفاظت و استفاده بهینه از منابع خاک با بکارگیری روشهای اصلاح و تقویت خاک در عرصه های فضای سبز شهری عمومی.
- ۱۸- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- ۱۹- مدیریت ایجاد و بهره برداری از سرویس های بهداشتی عمومی مستقر در فضای سبز.
- ۲۰- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی های عمومی در زمینه فضای سبز و منظر شهری و بسترسازی لازم به منظور جلب مشارکت عمومی.
- ۲۱- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیاریها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص طراحی، ایجاد، نگهداری و بهره برداری از فضای سبز و منظر شهری با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
- ۲۲- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری به آنها.
- ۲۳- تولید هرگونه محصولات مرتبط با سیما و منظر و فضای سبز در پارکها و باغات تحت کنترل اعم از گل، گیاه، بذر، درخت، درختچه و نظایر.
- ۲۴- مدیریت طراحی، ساماندهی و اجرای فضای سبز میادین عمومی، پارکها، معابر و بلوارها از طریق اصلاح دسترسی ها برای معلولین، تکمیل و اصلاح مبلمان شهری، بهبود روشنایی، تهیه وسایل رفاهی نظیر آبخوری ها، زباله دان ها، میزهای پذیرایی، محل های خوراک پزی، تجهیز سکوهاستراحت و غیره.
- ۲۵- طراحی و ساخت تندیس ها و یادمان ها در میادین و پارکها در جهت تعظیم ارزشها و شعائر مذهبی، فرهنگی و ملی.
- ۲۶- تهیه دستورالعمل جهت طاق و نصرت و آذین بندی و چراغانی و رنگ آمیزی در سطح شهر توسط بخش عمومی و خصوصی و نظارت بر اجرای کامل آن.
- ۲۷- تدوین و اجرا آیین نامه نامگذاری معابر، میادین، خیابانها، کوچه ها و کوی در حوزه شهری و همچنین تغییر نام آنها با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۲۸- پلاک کوبی اماکن و منازل و معابر واقع در سطح شهر.
- ۲۹- طراحی، تهیه و نصب تابلوها و پانل های راهنمایی اسامی اماکن و معابر مورد نیاز در سطح شهر.
- ۳۰- مدیریت، طراحی، تهیه و نصب تابلوها، پانل ها و ماکت های تبلیغاتی در سطح شهر جهت واگذاری به بخش عمومی و خصوصی با رعایت ضوابط و مقررات ذیربط.



۳۱- تهیه و اجراء مقررات مربوط به نوشتن مطالب و یا الصاق هرنوع نوشته و آگهی و تابلو بر روی دیوارهای شهر با رعایت مقررات مربوط.

۳۲- مدیریت، کنترل، نظارت و ساماندهی سازه ها و تبلیغات محیطی سطح شهر و اماکن عمومی با رعایت مقررات.

۳۳- مدیریت، کنترل، نظارت و ساماندهی سازه های مخابراتی سطح شهر بر اساس آیین نامه مصوب با رعایت مقررات.

۳۴- مدیریت طراحی، جانمایی و احداث نمازخانه در پارکها.

تبصره ۱: سازمان مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از آغاز فعالیت، نحوه واگذاری و توزیع وظایف و مسئولیت های تخصصی میان سازمان با ستاد، مناطق و نواحی تابعه همان شهرداری در حوزه های اجرا و نظارت را به تفکیک برای بررسی، تأیید و ابلاغ، به شهردار پیشنهاد نماید.

تبصره ۲: تأسیس مؤسسه/ شرکت به صورت وابسته یا زیرمجموعه سازمان امکان پذیر نیست.

ماده ۳ - مرکز سازمان و حدود عملیات آن:

مرکز اصلی سازمان در شهر قم و محدوده عمل آن محدوده و حریم همان شهر می باشد.

ماده ۴ - مدت فعالیت سازمان:

مدت زمان فعالیت سازمان از زمان تأسیس، نامحدود می باشد.

فصل دوم : سرمایه و منابع درآمد

ماده ۵ - سرمایه:

سرمایه نقدی سازمان عبارت است از مبلغ دو میلیارد ریال که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری قم است. سرمایه غیرنقدی سازمان عبارت است از اموال منقول و غیرمنقول اعم از تجهیزات، زمین، ساختمان و تأسیسات قابل استفاده که از طرف شهرداری قم با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی ذیربط و براساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری که به تأیید شورای سازمان می رسد؛ با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱: کل سرمایه سازمان متعلق به شهرداری قم است و قابل انتقال به غیر نمی باشد.

تبصره ۲: انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان است. مادامی که آیین نامه مزبور به تصویب نرسد، سازمان از قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداری های مراکز استان ها، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت تبعیت خواهد نمود.

تبصره ۳: در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی ها اعم از منقول و غیرمنقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری منتقل می گردد.

تبصره ۴: اعضای شورای سازمان، نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل (رئیس سازمان) در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند نسبت به سرمایه و اموال و دارایی سازمان مسئولیت دارند.



ماده ۶ - منابع مالی و درآمدی سازمان:

منابع مالی و درآمدی سازمان برای تأمین هزینه‌ها و تقویت بنیه مالی در راستای انجام فعالیت‌ها موضوع ماده «۲» اساسنامه، با رعایت مقررات از طرق ذیل تأمین می‌گردد:

- ۱- کسب درآمدهای مرتبط با وظایف و اختیارات سازمان با رعایت قوانین موضوعه.
- ۲- درآمدهای ناشی از ارائه خدمات تفریحی و رفاهی مستقر در فضاهای سبز سطح شهر اعم از وسایل بازی، قایقرانی، گل فروشی، کشت و تکثیر انواع نهال و گل، کتابفروشی، رستوران و پارک بادی، شهربازی، غُرَف، تالار و غیره با رعایت مقررات مربوطه.
- ۳- درآمد حاصل از مشارکت و سرمایه گذاری سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری داخلی و خارجی مورد تأیید بانک مرکزی با رعایت مقررات مربوطه.
- ۴- فروش محصولات تولیدی سازمان، مازاد بر احتیاج شهر و شهرداری یا هر نوع استفاده از این طریق طبق مقررات مربوطه.
- ۵- درآمد حاصل از دریافت عوارض قانونی مرتبط با فعالیت های سازمان.
- ۶- درآمد حاصل از تبلیغات محیطی (اعم از صنوف و تجاری).
- ۷- درآمد حاصل از نصب و بهره برداری از دکل های مخابراتی و اینترنتی.
- ۸- درآمد حاصل از انعقاد قراردادهای پیمانکاری و خدماتی.
- ۹- استفاده از منابع و ابزارهای مالی نوین از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام‌های بین المللی، وام‌های غیرقرضی (سرمایه‌گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی با رعایت قوانین و مقررات.
- ۱۰- دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن، مورد به مورد توسط شورای سازمان و سایر مراجع ذیصلاح.

فصل سوم: ارکان سازمان

ماده ۷ - ارکان سازمان عبارتند از:

- الف- شورای سازمان
- ب- هیأت مدیره
- ج- مدیرعامل (رئیس سازمان)
- د- بازرس
- ه- حسابرس

ماده ۸ - شورای سازمان که از این پس، در اساسنامه، شورا نامیده خواهد شد، مرکب است از:

الف: شهردار به عنوان ریاست شورا

ب: معاون خدمات شهری شهرداری به عنوان نایب رئیس شورا

ج: دو نفر «مدیر» یا «کارشناس» صاحب نظر و دارای تحصیلات و تجارب مرتبط با موضوع فعالیت سازمان به انتخاب شهردار.

د: یک نفر از مدیران یا کارشناسان مجرب و صاحب نظر در حوزه فعالیت سازمان به انتخاب استاندار.



تبصره: مدت عضویت اعضای شورای سازمان موضوع بندهای «ج» و «د» از تاریخ شروع بکار چهارسال و درمورد بندهای «الف» و «ب» تا زمان تصدی و اشتغال در پست سازمانی مورد اشاره خواهد بود.

ماده ۹ - تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم:

جلسات شورا به طور عادی سالی دو بار یکی در تیرماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه سال قبل و دیگری تا قبل از بهمن ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و برنامه های میان مدت و درازمدت سازمان و انجام سایر وظایف سازمان به دعوت رئیس شورا تشکیل می شود.

تبصره ۱: جلسات شورا خارج از موارد مذکور در این ماده بنا به تقاضای مدیرعامل (رئیس سازمان) و یا رئیس هیأت مدیره یا حسابرس و یا بازرس و یا دو نفر از اعضاء شورای سازمان به صورت فوق العاده تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: دستور جلسات شورا را رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می نماید.

تبصره ۳: صورتجلسه شورا به امضاء اعضای شورای سازمان رسیده و در دبیرخانه سازمان ثبت خواهد شد. متن آن نیز در دفتر مخصوصی (که توسط شورا برگ شماری و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت گردیده و به امضای اعضاء رسیده است) به ثبت می رسد.

تبصره ۴: دعوت برای جلسات شورا با ذکر تاریخ و محل تشکیل و اعلام دستور جلسه حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضاء توسط ریاست شورا به عمل می آید.

تبصره ۵: جلسات اعم از عادی یا فوق العاده با حضور حداقل ۴ نفر از اعضاء رسمیت می یابد. تصمیمات و مصوبات شورا با رأی حداقل سه نفر از اعضاء قابل اجراست و چنانچه رئیس شورا با تصمیمی موافق نباشد، موافقت هر چهار عضو دیگر برای تصویب و اجرای مصوبه لازم است (حضور رئیس شورا در جلسه الزامی است). نظرات مخالفین باید کتباً و مستنداً در صورتجلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوصی (که توسط شورا برگ شماری و نخ کشی و مهر سربی شده باشد و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضاء اعضاء رسیده است) ثبت شود.

ماده ۱۰ - وظایف و اختیارات شورای سازمان:

- ۱- استماع گزارش سالانه هیأت مدیره، بازرس و حسابرس راجع به امور سازمان و تصویب آن.
 - ۲- بررسی گزارش عملکرد مالی و عملیات سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره، بازرس و حسابرس و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها.
 - ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خطمشی و برنامه ریزی برای فعالیت های سال آتی و برنامه های میان مدت و بلندمدت سازمان.
 - ۴- بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه. مصوبات شورای سازمان موضوع این بند بلافاصله پس از تصویب به شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن جهت تصویب نهایی ارسال خواهد شد.
 - ۵- بررسی ساختار سازمانی سازمان که توسط هیأت مدیره تهیه و پیشنهاد می گردد و پیشنهاد به شهرداری و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده «۵۴» قانون شهرداری و اخذ تأییدیه وزارت کشور.
- تبصره:** با شروع بکار سازمان چنانچه در شهرداری برای انجام وظایف سازمان، واحدها و پست های سازمانی مصوب وجود داشته باشد، واحدها و پست های مذکور و شاغلین آنها پس از بازنگری ساختار توسط شهرداری و تأیید وزارت کشور تحت



مدیریت سازمان قرار خواهند گرفت. بدیهی است چنانچه برای سازمان، ساختار سازمانی جداگانه ای بر اساس ضوابط تهیه و با رعایت ماده «۵۴» قانون شهرداری ابلاغ شده باشد، نیروی انسانی شاغل در شهرداری که متصدی وظایف و مسئولیت‌های مرتبط هستند در پست‌های سازمانی ابلاغی، تطبیق خواهند یافت.

۶- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان و پیشنهاد آن جهت تصویب به شورای اسلامی شهر و سپس ارسال یک نسخه به وزارت کشور برای تأیید.

۷- انتخاب و تجدید انتخاب اعضای انتخابی هیأت مدیره و مدیرعامل (رئیس سازمان) و همچنین تعیین میزان حق جلسه اعضای غیرموظف شورای سازمان و هیأت مدیره با رعایت قوانین و مقررات عام و خاص.

تبصره: حداکثر میزان حق جلسه اعضای غیرموظف، به میزان یک چهارم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل (رئیس سازمان) برای هر جلسه خواهد بود.

۸- اجازه مشارکت و سرمایه گذاری با اشخاص حقیقی و حقوقی، بانک ها و سایر مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه برای ایفای وظایف مندرج در موضوع فعالیت سازمان.

۹- آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان براساس مفاد اساسنامه سازمان و قانون شهرداری توسط هیأت مدیره تهیه و به شورا پیشنهاد می شود که پس از تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور به مورد اجرا درخواهد آمد.

تبصره: تا زمانی که سازمان آیین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد، قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداری های مراکز استان ها، کلان شهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت با رعایت مفاد اساسنامه سازمان ملاک عمل خواهد بود.

۱۰- پیشنهاد انحلال سازمان (در صورت عدم کارایی و بازدهی لازم و یا در صورت تشخیص لزوم ساماندهی وظایف سازمان در قالب ستاد شهرداری یا مؤسسه و شرکت وابسته) به شهردار برای طی مراحل تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور.

۱۱- بررسی و تصویب کلیه دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز و پیشنهادی هیأت مدیره و مدیرعامل (رئیس سازمان) (به جز موارد اداری و استخدامی و به استثناء آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان که طبق بند «۹» همین ماده عمل خواهد شد) با رعایت مقررات ذیربط و دستورالعمل های وزارت کشور و اصلاح و تغییرات آن ها.

۱۲- ارائه پیشنهاد اصلاح و تجدیدنظر در مفاد اساسنامه به منظور تصویب در شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور.

۱۳- تصویب موارد قبول و اهدا هدایا، اعانات و کمک ها به نام سازمان با رعایت بند «۱۰» ماده «۵۵» قانون شهرداری.

۱۴- تصمیم گیری در مورد دعاوی از طریق مصالحه و یا ارجاع امر به مقامات ذیصلاح و تعیین داور با رعایت مقررات موضوعه.

۱۵- تصویب دریافت وام و نحوه هزینه و بازپرداخت آن و نیز مصادیق وام که می بایست منطبق با موضوع فعالیت سازمان باشد.

۱۶- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که از طرف مدیرعامل (رئیس سازمان) یا پیشنهاد دهندگان تشکیل شورا به عنوان دستور جلسه قرار گرفته است با رعایت مفاد اساسنامه.

۱۷- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل (رئیس سازمان) و هیأت مدیره.

تبصره: شورای سازمان می تواند بخشی از وظایف خود را در بندهای (۸ و ۱۱ و ۱۴) با حفظ مسئولیت به هیأت مدیره و یا مدیرعامل (رئیس سازمان) تفویض نماید.



ماده ۱۱ - ترکیب اعضای هیأت مدیره سازمان:

اعضای هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل می باشد که عبارتند از:

الف: معاون خدمات شهری شهرداری به عنوان رئیس هیأت مدیره.

ب: دو نفر «مدیر» یا «کارشناس» صاحب نظر و دارای تحصیلات و تجارب مرتبط با موضوع فعالیت سازمان به انتخاب شورای سازمان.

تبصره ۱: مدیرعامل (رئیس سازمان) بدون حق رأی برای تسریع در انجام هماهنگی ها و ادای توضیحات لازم موظف به حضور در جلسات هیأت مدیره است.

تبصره ۲: یک نفر عضو علی البدل نیز برای هیأت مدیره با کیفیت مندرج در بند «ب» ماده فوق تعیین خواهد شد که در صورت غیبت عضو اصلی منتخب، انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۳: مدت عضویت اعضای هیأت مدیره موضوع بند «ب» از تاریخ شروع بکار چهارسال و در مورد بند «الف» تا زمان تصدی و اشتغال در پست سازمانی مورد اشاره خواهد بود.

تبصره ۴: چنانچه هر یک از اعضای غیرموظف هیأت مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار می باشد، قصور یا تقصیر ورزد، شورا می تواند نسبت به عزل وی اقدام نماید.

تبصره ۵: هر یک از اعضاء هیأت مدیره موضوع بند «ب» ماده «۱۱» می تواند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اطلاع رئیس شورا برساند. رئیس شورا می تواند با استعفاء مخالفت کند و عضو مذکور نیز می تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلام، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت دو ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تشکیل شورای فوق العاده اقدام و موضوع استعفاء را مطرح و عضو جایگزین را معرفی کند. شورا موظف است قبل از اتمام مهلت دو ماهه عضو مستعفی، نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام کند.

ماده ۱۲ - اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل (رئیس سازمان) حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا با حساب سازمان صورت می گیرد بطور مستقیم و یا غیرمستقیم شرکت نموده یا سهام شوند و همچنین رعایت مفاد «۱۲۹» قانون تجارت و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۱۳ - طرز تشکیل جلسات هیأت مدیره:

تشکیل جلسات هیأت مدیره به موجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره خواهد بود که از اعضای اصلی و علی البدل به عمل می آید و عضو علی البدل می بایستی در کلیه جلسات حضور یابد و در صورتی که یکی از اعضاء هیأت مدیره در جلسه شرکت نکند عضو علی البدل به جای عضو اصلی غایب رأی خواهد داد.

تبصره ۱: جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضاء رسمیت یافته و کلیه تصمیمات به اتفاق آراء یا اکثریت دو رأی موافق (که رئیس هیأت مدیره یکی از دو نفر باشد) معتبر خواهد بود و در صورتیکه هر یک از اعضاء رأی مخالف داشته باشد بایستی مراتب را به صورت مستدل در صورتجلسه ذکر نمایند. صورتجلسه هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورا امضاء و شماره گذاری و نخ کشی و مهر سربی شده است ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

تبصره ۲: موضوعی که یک بار با آن مخالفت شده باشد و به دلیل عدم کسب آراء موافق به تصویب نرسیده است، نباید بدون حضور مخالفین مجدداً مطرح شود، مگر آنکه مخالفین مستعفی یا برکنار شده باشند، که در اینصورت جهت اطلاع اعضای جدید از دلایل مخالفین، نظر به مخالفت می بایستی در جلسه قرائت گردد.



تبصره ۳: مدیرعامل (رئیس سازمان) موظف به حضور در کلیه جلسات هیأت مدیره است و می تواند نظرات خود را نسبت به امور فنی، مالی، اداری ابراز نماید، ولی حق رأی ندارد، مگر آنکه معذورت، مرخصی و یا مأموریت باشد. در این صورت جانشین وی که برابر بند «۱۰» ماده «۱۹» اساسنامه تعیین شده است، در جلسات بدون حق رأی حضور خواهد یافت.

تبصره ۴: چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسه شرکت نکند، بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد.

تبصره ۵: جلسات هیأت مدیره حداقل هر دو هفته یک بار در روز و ساعت معین بنابر ضرورت در مرکز اصلی سازمان تشکیل می شود و چنانچه جلسه فوق العاده ضروری باشد با درخواست کتبی مدیرعامل (رئیس سازمان) و یا اعضاء هیأت مدیره و با دعوت رئیس هیأت مدیره تشکیل می گردد.

ماده ۱۴ - هیچ یک از اعضاء هیأت مدیره منفرداً مجاز به انجام اموری به نام سازمان نخواهد بود، مگر به موجب تصویب هیأت مدیره.

ماده ۱۵ - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و یا تفویض شده از طرف شورای سازمان برای اداره امور با توجه به موضوع و هدف سازمان می باشد، مگر در مواردی که اخذ تصمیم درباره آنها طبق اساسنامه در صلاحیت شورای سازمان و یا مدیرعامل (رئیس سازمان) باشد.

هیأت مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱- تهیه و تنظیم آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن به شورا و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب در شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آیین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز سازمان (پیشنهادی مدیرعامل (رئیس سازمان)) به شورا و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب.

۲- تهیه و بررسی صورت های مالی سالیانه و سایر گزارشات مالی و عملیاتی تسلیمی مدیرعامل (رئیس سازمان) و پیشنهاد آن به شورا.

۳- بررسی بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه پیشنهادی مدیرعامل (رئیس سازمان) و ارائه به شورا جهت تصویب.

۴- بررسی و تجدیدنظر در برنامه ها و طرح های اجرایی سازمان.

۵- پیشنهاد ساختار سازمانی سازمان متناسب با نیاز آن و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورا.

۶- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان.

۷- افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حساب های مورد نیاز در بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات بانکی و دستورالعمل خزانه داری در شهرداری ها.

۸- تصویب پاداش و برقراری حقوق و مزایای افرادی که به خدمت سازمان پذیرفته می شوند با رعایت مقررات موضوعه.

۹- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل (رئیس سازمان).

۱۰- پیشنهاد اخذ وام با تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن و مشارکت سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی، بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز به شورا در قالب اهداف و موضوع سازمان و رعایت مقررات موضوعه.



۱۱- چنانچه اعضاء هیأت مدیره در مورد تصمیمات و مسائل مالی و حتی اداری سازمان اختلاف نظر داشته باشند، می بایستی مراتب را کتباً به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا نسبت به مسائل مربوط نافذ می باشد.

۱۲- بررسی و تصویب معاملات و قراردادهایی که با افراد حقیقی یا حقوقی منعقد خواهد شد، با رعایت مقررات موضوعه و آیین نامه های مالی و معاملاتی سازمان.

۱۳- اجرای برنامه ها، تصمیمات و مصوبات شورا.

۱۴- بررسی، اظهار نظر و تصویب سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل (رئیس سازمان) در قالب وظایف پیشنهاد می گردد.

ماده ۱۶ - در ازای شرکت در جلسات، مدیرعامل (رئیس سازمان) به جز حقوق و مزایای تعیین شده، و اعضای غیرموظف هیأت مدیره غیر از حق جلسه ای که از طرف شورای سازمان تعیین می گردد، وجهی دریافت نخواهند کرد.

ماده ۱۷ - هیأت مدیره می تواند در حدود اساسنامه و آیین نامه های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با جلب نظر شورا با حفظ مسئولیت خود به مدیرعامل (رئیس سازمان) تفویض نماید.

تبصره: مدیرعامل (رئیس سازمان) موظف می باشد که گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی ماده فوق را به صورت سه ماهه به هیأت مدیره تسلیم نماید.

ماده ۱۸ - مدیرعامل (رئیس سازمان):

مدیرعامل (رئیس سازمان) از افراد واجد صلاحیت که علاوه بر داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط، دارای تجربیات کافی در امور مربوط به سازمان باشد، برای خدمت تمام وقت با پیشنهاد رئیس شورا و تصویب شورای سازمان برای مدت دو سال انتخاب و با حکم رئیس شورا منصوب می گردد. تجدید انتخاب مدیرعامل (رئیس سازمان) بلامانع است و تا تعیین مدیرعامل (رئیس سازمان) جدید، مدیرعامل (رئیس سازمان) قبلی وظایف مربوطه را انجام خواهد داد.

تبصره ۱: دوره خدمت مدیرعامل (رئیس سازمان) در موارد ذیل خاتمه می پذیرد:

۱- چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره سازمان به عملکرد مدیرعامل (رئیس سازمان) ایراد و یا اعتراضی داشته باشند، می بایست مطلب را کتباً به مدیرعامل (رئیس سازمان) و همچنین به رئیس هیأت مدیره تسلیم دارند و رئیس هیأت مدیره باید موضوع را در اولین جلسه هیأت مدیره که با حضور مدیرعامل (رئیس سازمان) تشکیل می شود مطرح نماید. مدیرعامل (رئیس سازمان) به موارد پاسخ خواهد داد و در صورتی که عضو معترض قانع نشده باشد، سوال خود را کتباً به شورای سازمان ارسال خواهد داشت. در این صورت و همچنین در صورتی که هر یک از اعضاء شورا به عملکرد مدیرعامل (رئیس سازمان) اعتراض داشته باشند، رئیس شورا می بایست بر اساس گزارش های مذکور و یا گزارش های واصله جلسه فوق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود. مدیرعامل (رئیس سازمان) مکلف است تا در جلسه عادی و یا فوق العاده شورا حضور به هم رسانده و پاسخ لازم ارائه نماید و چنانچه شورا از توضیحات وی قانع نشد، مدیرعامل (رئیس سازمان) بلافاصله از سمت خود عزل (برکنار) می شود.

۲- در موارد انفصال یا تعلیق طبق مقررات قانونی.

۳- خاتمه مدتی که برای آن دوره انتخاب شده است.

۴- چنانچه فاقد هر یک از شرایط مربوط به انتخاب مدیرعامل (رئیس سازمان) باشد.

۵- استعفاء یا فوت یا حجر.



تبصره ۲: در صورت انفصال، تعلیق، فوت، استعفاء، حجر، خاتمه خدمت و یا برکناری مدیرعامل (رئیس سازمان)، حسب اعلام هیأت مدیره یکی از مدیران یا مسئولان سازمان با انتخاب رئیس شورای سازمان وظایف مدیرعامل (رئیس سازمان) را حداکثر به مدت یک ماه عهده دار خواهد شد.

تبصره ۳: مدیرعامل (رئیس سازمان) می تواند استعفاء خود را به شورا تقدیم نماید. شورا می تواند با استعفاء مخالفت کند و مدیرعامل (رئیس سازمان) نیز می تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلامی، استعفاء خود را با درج مهلت یک ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر قبل از اتمام مهلت دو ماهه، مدیرعامل (رئیس سازمان) جدید را جهت انتخاب به شورا معرفی نماید.

تبصره ۴: مدیرعامل (رئیس سازمان) خاتمه خدمت یافته، موظف به تنظیم و امضای صورتجلسه تحویل و تحول با مدیرعامل (رئیس سازمان) و مسئول جدید می باشد.

ماده ۱۹ - وظایف و اختیارات مدیرعامل (رئیس سازمان):

مدیرعامل (رئیس سازمان) بالاترین مسئول اداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای تابعه سازمان سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن جریان امور، منافع، سرمایه، اموال و دارایی سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورای سازمان و هیأت مدیره می باشد و در مقابل این دو مرجع مسئول خواهد بود.

مدیرعامل (رئیس سازمان) از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

- ۱- اجرای مصوبات شورای سازمان و هیأت مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن.
- ۲- اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور سازمان و حفاظت اموال و دارایی های آن.
- ۳- تهیه و تنظیم بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سالانه و تسلیم به شورای سازمان و اعمال مفاد آن ها پس از تصویب در شورای اسلامی شهر با رعایت سایر مقررات.
- ۴- تهیه و تنظیم صورت های مالی و سایر گزارش های مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیأت مدیره و تسلیم به شورای سازمان.
- ۵- انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان بر طبق مفاد اساسنامه و با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب سازمان و سایر مقررات.
- ۶- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان.
- ۷- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره کارکنان سازمان بر اساس مقررات موضوعه.
- ۸- عزل و نصب کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را به عهده دارند، در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط و با رعایت قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداری ها.
- ۹- تفویض بخشی از اختیارات خود به هر یک از مدیران سازمان با تصویب هیأت مدیره به منظور تسریع در امور جاری سازمان. ضمناً این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیرعامل (رئیس سازمان) نبوده و مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان در هر حال به عهده وی خواهد بود.
- ۱۰- تعیین جانشین در مدت معذوریت یا مرخصی و یا مأموریت با اطلاع هیأت مدیره.



- ۱۱- تهیه و تسلیم صورت‌های مالی و دارایی و دیون سازمان و ارائه آن به هیأت مدیره هر شش ماه یکبار.
- ۱۲- نمایندگی سازمان در برابر مراجع ذیصلاح، ادارات، مؤسسات دولتی، عمومی و خصوصی.
- ۱۳- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهدآور، قبولی، تعهد، ظهنویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله از قبیل خرید، فروش، اجاره، استیجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، اجرای اسناد لازم الاجراء حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان یا عناوین مشابه (یا یکی از اعضای هیأت مدیره در غیاب معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه) همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات و مفاد اساسنامه.
- ۱۴- رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان در برابر دیون با تصویب شورای سازمان و براساس مقررات و مفاد اساسنامه تبصره: معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه به پیشنهاد مدیرعامل (رئیس سازمان) و تصویب هیأت مدیره و زیرنظر مدیرعامل (رئیس سازمان) با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آیین نامه های مصوب انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی بر اساس روش دفتری دو طرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می‌نماید. مدیرعامل (رئیس سازمان) و معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه، مشترکاً ذی‌حساب می‌باشند.
- ۱۵- پیشنهاد استخدام کارکنان مورد نیاز سازمان بر اساس ساختار سازمانی مصوب و ابلاغی به شهرداری.
- تبصره: وظایف و مأموریت‌های سازمان اعم از امور اداری و اجرایی سازمان توسط مدیران و کارکنان و امور قابل واگذاری به اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصرأ در قالب قراردادهای پیمانکاری با شرکت های پیمانکاری بخش غیر دولتی و بخش دولتی در چارچوب ضوابط و مقررات که طبق تشریفات قانونی با آنها منعقد می شود، با ذکر کارهای معین با زمان مشخص و بر اساس برنامه مصوب سالانه سازمان انجام می شود؛ به طوریکه هیچگونه تعهد استخدامی برای سازمان ایجاد نشده و کلیه تعهدات ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی به عهده پیمانکار باشد.
- ۱۶- انجام سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه و آیین نامه های مصوب یا به موجب مقررات قانون تجارت صرفاً به عهده مدیرعامل (رئیس سازمان) می‌باشد.
- ۱۷- کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل (رئیس سازمان) و مهر سازمان و در غیاب او با امضای جانشین وی که با اطلاع هیأت مدیره تعیین می‌شود و مهر سازمان معتبر خواهد بود.
- ۱۸- همکاری در بررسی و تهیه ساختار سازمانی، آیین نامه مالی و معاملاتی و سایر آیین نامه‌ها و ضوابط داخلی سازمان و یا پیشنهاد اصلاح و تغییرات آن به هیأت مدیره.
- ۱۹- مدیرعامل (رئیس سازمان) حافظ منافع سازمان بوده و در حدود مفاد اساسنامه و تفویض اختیارات، در کلیه محاکم و مراجع قضائی نماینده تام الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در ماده «۳۲» قانون آیین دادرسی مدنی می باشد. همچنین مستند به ماده «۳۵» قانون آیین دادرسی مدنی مدیرعامل (رئیس سازمان) نماینده تام‌الاختیار سازمان در امور مربوط به دادرسی شامل اعتراض به رأی، تجدیدنظر، فرجام‌خواهی و اعاده دادرسی، ادعای جعل یا انکار و تردید نسبت به سند طرف و استرداد سند، تعیین جاعل، توکیل، تعیین مصدق و کارشناس، طرح و دفاع در دعوای خسارت، استرداد دادخواست یا دعوا، طرح دعوای جلب شخص ثالث و دفاع از دعوای ثالث، ورود شخص ثالث و دفاع از دعوای ورود ثالث، دعوای متقابل و دفاع در قبال آن، ادعای اعسار و قبول یا رد سوگند می‌باشد.



ماده ۲۰ - مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل (رئیس سازمان) در برابر سازمان علاوه بر مسئولیت های مطرح در اساسنامه مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

ماده ۲۱ - بازرس:

شورای سازمان با رعایت ماده های «۱۴۴» و «۱۴۷» قانون تجارت یک نفر را به عنوان بازرس سازمان برای مدت یک سال انتخاب می کند.

ماده ۲۲ - وظایف بازرس به شرح زیر است:

- ۱- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با قوانین و آیین نامه های مربوطه و تسلیم گزارشات ماهانه به مدیرعامل (رئیس سازمان) و رئیس هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورای سازمان با اظهار نظر صریح.
- ۲- همکاری با حسابرسان منتخب شورای اسلامی شهر.
- تبصره: مدیرعامل (رئیس سازمان) و هریک از اعضای هیأت مدیره و همچنین کلیه مدیران سازمان موظفند هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی و یا هرگونه مدارک و یا اوراقی که بازرس سازمان یا حسابرسان منتخب شورای شهر بخواهند بلافاصله در اختیار آنها بگذارند. بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.
- ۳- رسیدگی به هرگونه اقدامات مالی سازمان به منظور حصول اطمینان سازمان از اینکه درآمدها به طور صحیح وصول و هزینه ها با رعایت مقررات بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت.
- ۴- چنانچه بازرس برای انجام وظایف خود، رسیدگی به امور سازمان یا اسناد مالی و دفاتر سازمان را لازم بداند، می تواند با توجیه کافی برای انجام آنها از متخصصین مربوطه یا حسابرس منتخب شورای اسلامی شهر در حد اعتبارات مصوب دعوت به همکاری نماید.
- ۵- گزارش هرگونه ابهام یا ایراد در امور جاری و عملیاتی سازمان به طور کتبی به شورا و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد، به هیأت مدیره و مدیرعامل (رئیس سازمان) جهت اصلاح.
- تبصره: ابهامات و نقایص مورد اشاره بازرس می بایستی حداکثر ظرف مدت دو هفته و یا در اولین جلسه هیأت مدیره مطرح و برابر مقررات رسیدگی شود؛ در غیر این صورت بازرس موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورا می باشد.
- ۶- انجام سایر اموری که به نحوی ممکن است به صورت موردی به بازرس محول شده باشد.
- تبصره: بازرس حق مداخله در اجرای امور اداری و معاملات سازمان را ندارد. ولی می تواند نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود را به صورت مکتوب به مدیرعامل (رئیس سازمان) و هیأت مدیره و شورا ابلاغ نماید.
- ۷- تصمیمات و اقدامات بازرس بایستی در دفتر مخصوص با قید تاریخ ثبت و امضا شود. شورا و هیأت مدیره سازمان در مواقع لزوم می توانند بازرس را دعوت نمایند تا برای بررسی مسائل با آنان تشکیل جلسه دهد.

ماده ۲۳ - حسابرس:

در اجرای بند «۳۰» ماده «۸۰» قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخابات شهرداران، امور حسابرسی سازمان به یکی از مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران بر اساس دستورالعمل ابلاغی وزارت



کشور به انتخاب شورای اسلامی شهر برای مدت یک سال واگذار می شود. انتخاب مجدد مؤسسه توسط شورای اسلامی شهر برای مدت حداکثر سه سال مجاز است.

تبصره ۱: قرارداد مؤسسه حسابرسی با تعیین شرح وظایف به خدمات توسط شورای اسلامی شهر منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات شورای اسلامی شهر که هر سال در بودجه شهرداری پیش بینی خواهد شد، پرداخت می شود.

تبصره ۲: در صورت معذوریت، انحلال، استعفاء، ورشکستگی یا سلب شرایط حسابرسی یا عدم قبول سمت توسط مؤسسه حسابرسی، شورای اسلامی شهر بلافاصله وفق مقررات این ماده اقدام خواهد نمود.

تبصره ۳: رعایت سطر انتهایی تبصره «۴» ماده «۱۲» قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری ها مصوب ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ در مورد حسابرسی، ضرورت دارد.

ماده ۲۴ - وظایف حسابرسی:

وظایف حسابرسی در اجرای بند «۳۰» ماده «۸۰» قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران به شرح زیر است:

- ۱- نظارت بر حسن اداره امور مالی سازمان.
 - ۲- نظارت بر حفظ سرمایه، دارایی ها، اموال عمومی و اختصاصی.
 - ۳- نظارت بر درآمد و هزینه.
 - ۴- رسیدگی و اظهار نظر درباره صورت های مالی و ارایه نظر به شورا و شورای اسلامی شهر.
 - ۵- اعلام موارد نقص و تخلف به شورای اسلامی شهر و رئیس شورای سازمان.
- تبصره:** مدیرعامل (رئیس سازمان) و هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین مدیران سازمان موظفند هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی و یا مدارک و اوراقی را که حسابرسی بخواهد، بلافاصله در اختیار آن بگذارند. بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.
- ماده ۲۵ -** بازرسی و حسابرسی حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات شرکت را ندارند ولی می تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل (رئیس سازمان) و هیأت مدیره و شورا ابلاغ کند.
- ماده ۲۶ -** بازرسی و حسابرسی نمی توانند در معاملاتی که با شرکت یا با حساب شرکت انجام می گردد به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع شوند.

فصل چهارم: مقررات مختلف:

ماده ۲۷ - سال مالی سازمان از اول فرودین ماه هر سال شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد. استثنائاً اولین سال مالی از تاریخ تأسیس سازمان تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده ۲۸ - برنامه کار و بودجه سال آتی سازمان باید منتهی به اول دی ماه هر سال برای بررسی و تصویب هیأت مدیره توسط مدیرعامل (رئیس سازمان) ارائه و تا پانزدهم دی ماه برای تصویب نهایی به شورای سازمان ارائه گردد و شورا رسیدگی به بودجه را تا آخر دی ماه خاتمه دهد.

تبصره: دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود. و هزینه های پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.



تبصره: دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود. و هزینه های پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۲۹ - هیأت مدیره موظف است همه ساله صورت های مالی و تفریغ بودجه سازمان را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی به حسابرس و بازرس تسلیم نماید.

ماده ۳۰ - شورای سازمان برای رسیدگی و تصویب صورت های مالی و تفریغ بودجه می بایست حداکثر تا اول تیرماه هر سال به درخواست هیأت مدیره و دعوت رییس شورا تشکیل جلسه دهد و نظریه قطعی خود را برای تصویب شورای اسلامی شهر تا آخر تیرماه اعلام نماید.

ماده ۳۱ - تصویب صورت های مالی و عملکرد هیأت مدیره به منزله مفاضا حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

ماده ۳۲ - هیأت مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود ویژه سازمان را تا رسیدن به یک دهم سرمایه ذخیره نماید. تعیین میزان سایر ذخایر مالی به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۳۳ - افتتاح حساب و مسدودی حساب در بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز و مورد تأیید بانک مرکزی با پیشنهاد مدیرعامل (رییس سازمان) و تصویب هیأت مدیره با رعایت مقررات بانکی و دستورالعمل خزانه داری در شهرداری ها مجاز خواهد بود.

ماده ۳۴ - 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.

ماده ۳۵ - میزان ذخیره مالی سازمان به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورا تعیین خواهد شد.

ماده ۳۶ - کلیه درآمدهای سازمان با رعایت مفاد دستورالعمل خزانه داری در شهرداری ها در حسابی نزد بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز و مورد تأیید بانک مرکزی واریز خواهد شد؛ با این قصد که برداشت از این حسابها صرفاً جهت واریز به حساب هزینه ها که جداگانه نزد همین بانک یا شعبات آن با اطلاع شورا افتتاح می شود با صدور چک و امضای مدیرعامل (رییس سازمان) و معاون اداری و مالی مقدور خواهد بود.

ماده ۳۷ - سایر مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است بر طبق قانون شهرداری و قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات جاری می باشد.

ماده ۳۸ - تمامی آگهی ها و اطلاعیه های سازمان حسب مورد و مقررات در روزنامه رسمی کشور و یکی از جراید کثیرالانتشار درج خواهد شد.

ماده ۳۹ - این اساسنامه مشتمل بر چهار فصل و «۳۹» ماده و «۴۱» تبصره که به تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۶ به تصویب شورای اسلامی شهر قم رسیده و در تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱ مورد موافقت و تأیید وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) واقع شده است و کلیه صفحات آن با قید شماره و تاریخ تصویب ممهور به مهر وزارت مذکور و شورای اسلامی شهر می باشد.

