

۱۲۸۲۸۶/۱۳۹۴

۸۴/۱/۲۹

« بسمه تعالی »

اساسنامه سازمان عمران شهرداری قزوین

شهرداری قزوین در اجرای سیاست خودکفائی شهرداریها به استناد ماده ۸۴ و بند پانزده ماده هفتاد و یک قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و با توجه به وظایف اساسی شهرداری مندرج در ماده یک قانون نوسازی و عمران شهری و نیز مفاد ماده ۱۱۱ قانون شهرداری و اصلاحیه‌های بعدی آن و با رعایت سایر قوانین مربوطه، سازمانی تحت عنوان سازمان عمران وابسته به شهرداری قزوین بمنظور انجام فعالیتهای عمرانی، خدماتی، تولیدی، بازرگانی و تهیه و تأمین نیازمندیهای عمومی شهر و شهرداری با گرایش درآمدزائی تشکیل که براساس مفاد این اساسنامه اداره خواهد گردید.

فصل اول : کلیات

ماده ۱ : نوع سازمان :

سازمان عمران شهرداری قزوین که در این اساسنامه منبعده اختصاراً سازمان خوانده خواهد شد.

ماده ۲ : سازمان دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و طبق اصول بازرگانی و مقررات این اساسنامه و به صورت خودگردان و خودکفا اداره میشود.

ماده ۳ : مرکز سازمان و محدوده عملیات آن :

مرکز اصلی سازمان شهر قزوین بوده و محدوده عمل آن محدوده قانونی و جریم شنیه قزوین میباشد.

ماده ۴ : مدت سازمان در صورت خودکفائی نامحدود است.

ماده ۵ : نوع فعالیت، انجام فعالیت عمرانی، خدماتی، تولیدی (خرید و فروش تولیدات)

بازرگانی و تهیه و تأمین نیازمندیهای عمومی شهر و شهرداری با گرایش درآمدزائی، در ارتباط با وظایف عمرانی و محوله به شهرداری و سازمان برآبر مقررات قانونی.

۱۲۸۲۸۶/۱/۳۳۴

۸۴/۱/۲۹

ماده ۶ : موضوع و هدف:

سازمان با رعایت مقررات موضوعه نسبت به موارد ذیل اقدام می نماید.

۱- احداث و تأسیس کارخانجات و کارگاههای تولیدی برای تأمین نیازمندیهای شهری از قبیل کارخانجات آسفالت، شن و ماسه، بتن آماده و قطعات پیش ساخته در ارتباط با موضوع و هدف سازمان.

۲- احداث ساختمانها و تأسیسات مورد نیاز عمومی شهر در اجرای طرحها و پروژههای مصوب شهرداری و نیز ارائه خدمات در زمینه فوق بصورت پیمانکاری.

۳- سرمایه گذاری و مشارکت با بانکها و مؤسسات و اشخاص سرمایه گذار در امور مربوط به طریقی که برای سازمان تأمین منافع نماید.

۴- خرید و فروش و اجاره و استیجاره اموال منقول و غیر منقول در امور مربوط
تبصره ۱: در استفاده از تولیدات و خدمات سازمان سایر شهرداریها نسبت به اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر در شرایط مساوی حق تقدم خواهند داشت.

تبصره ۲: پنهان آن دسته از کالاهای تولیدی سازمان که برای فروش به عموم عرضه خواهد شد تابع نرخهای تصویبی مراجع قانونی ذیربط خواهد بود.

تبصره ۳: سازمان برای انجام موضوعات فوق مجاز به هر نوع عمیبت مالی و بازرگانی اعم از واردات و صادرات، خرید و فروش و استفاده از تسهیلات بانکی با رعایت مفاد اساسنامه و مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و با رعایت کامل سایر مقررات مربوطه می باشد.

فصل دوم : سرمایه سازمان

ماده ۷ : سرمایه

سرمایه نقدی سازمان عبارتست از مبلغ پنجاه میلیون ریال توجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری قزوین به حساب بانکی سازمان نزد بانک ملی ایران شعبه مرکزی قزوین واریز میشود.

سرمایه غیر نقدی سازمان عبارتست از اموال منقول و غیر منقول اعم از ماشین آلات و زمین در اختیار و تأسیسات اموال استفاده می باشد که از طرف شهرداری با رعایت مقررات آئین نامه مالی شهرداریها و براساس ارزشیابی کارشناس رسمی دادگستری که به تأیید شورای اسلامی شهر و



۱۳۸۲/۱۰/۳۴

۸۴/۱/۲۹

شورای سازمان میرسد با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت. کل

ماده متعلق به شهرداری قزوین بوده و قابل انتقال به غیر نمی باشد.

تبصره ۱ : شهرداری مکلف است حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این اساسنامه سرمایه فوق را با رعایت کامل مقررات مالی به سازمان تحویل نماید.

تبصره ۲ : انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان در نهایت قانون شهرداری می باشد.

تبصره ۳ : در صورت انحلال سازمان، کلیه داراییها اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری قزوین منتقل میگردد.

تبصره ۴ : سازمان هر سال پنج (۵) الی ده (۱۰) درصد سود و زیان خود را تا استهلاك سرمایه تودیع شده موضوع ماده ۱۷ اساسنامه به حساب شهرداری قزوین واریز خواهد نمود.

تبصره ۵ : اعضای شورا نمایندگان قانونی سرمایه شهرداری در سازمان بوده و به همراه اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند امین سرمایه و اموال و دارایی سازمان میباشند.

فصل سوم : ارکان سازمان

ماده ۸ : ارکان سازمان عبارتند از :

الف : شورای سازمان

ب : هیأت مدیره

ج : مدیر عامل

د : بازرس

ماده ۹ : شورای سازمان که متعین شورا نامیده خواهد شد مرکب خواهد بود :

الف : شهردار به عنوان ریاست شورا

ب : معاون امور عمرانی و شهر سازی در صورت عدم وجود پست مذکور، معاون شهردار

ج : یک نفر کارشناس به انتخاب شهردار و تأیید استاندار

د : یک نفر کارشناس به انتخاب استاندار با هماهنگی وزارت کشور

۵. یک نفر کارشناس با انتخاب شورای اسلامی شهر مرکب شده

تبصره: تغییر کارشناس معرفی شده توسط شهردار با تأیید استانداری ممکن خواهد بود. همچنین تعیین و تغییر کارشناسان موضوع بند «د» این ماده در هر مقطعی با رعایت بند «د» ممکن خواهد بود.

ماده ۱۰: تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم

جلسات شورا بطور معمول سالی دو بار در تیرماه برای تصویب ترانزنامه و حساب سود و زیان و تفریح بوده و دیگری در دی ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و برنامه های میان مدت و دراز مدت سازمان و انجام سایر وظایف به دعوت رئیس شورا در محل شورا تشکیل میشود.

تبصره ۱: جلسات شورا خارج از مواعید مذکور در ماده ۱۰ بنا به تقاضای مدیر عامل یا رئیس هیأت مدیره یا بازرس و یا دو نفر از اعضای شورا تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: دستور جلسات شورا بصورت فوق العاده را رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تهیه می نماید.

تبصره ۳: دعوت از شورا با ذکر تاریخ و محل و زمان تشکیل آن و موضوع دستور جلسه حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه شورا به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضای توسط رئیس شورا بعمل خواهد آمد.

ماده ۱۱: جلسات شورا با حضور کل اعضاء رسمیت می یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور نیابد نوبت دوم که حداکثر ظرف ۱۵ روز آینده خواهد بود به حضور حداقل سه نفر تشکیل خواهد گردید.

تبصره: تصمیمات شورا با اذن اکثریت سه نفر موافقت در صورتی ساط اعتبار خواهد بود که شهردار یکی از آن سه نفر باشد. نظرات و دلایل مخالفین می بایستی کتبا و مستنداً در صورت جلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوصی که توسط شورا برگ شش و پنج کشی و مهر سرپی شده باشد و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت گردیده و به امضاء اعضاء برسیده است درج شود.

ماده ۱۲: وظایف و اختیارات شورا

۱- استماع گزارش سالانه هیأت مدیره و بازرس و ارجاع به امور سازمان و تصویب آن.

۲- بررسی و تصویب ترانزنامه، حساب سود و زیان و ضرورت داوایی و دیون و عملیات سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها.

۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی و برنامه ریزی برای فعالیت های سال آتی و برنامه های

12/12/12

15/1/79

تصرد: دو صورتی که بازمان کارائی و بازدهی لازم را طبق مفاد اساسنامه نداشته باشد و یا

موضوع ماده ۷ و تبصره یک آن در زمان مقرر و با رعایت مقررات مربوط محقق نشیده

باشد وزارت کشور غنای اقتصاد و پس از بررسیهای لازم رأساً (بدون پیشنهاد شورای)

نمست به انحلال سازمان تصمیم لازم اتخاذ خواهد نمود.

۱۷- بررسی و تصویب کلیه آیین‌نامه‌های داخلی و دستورالعملها و ضوابط مورد نیاز سیستم‌های

حیث مدبره (جواز) نامه مالی و معاملاتی طایفه بان براینه مفاد بند ۶ ماده ۱۲ عملی خواهد شد.

تاییدات مقررات الحالی و دستورالعملهای وزارت کشور و اصلاح و تغییرات آنها.

۱۸- تصمیم گیری در مورد انتخاب از طریق مصالحه و یا ارجاء امر به مقامات ذیصلاح و تعیین داور

مكة عانت من رات من طوبى

١٩- خدمات حسب اجراء وظائف مدير عام و هيئات مديرة

۲۰۔ قصہ بہ قصہ ہندو اور مسلمانوں کے یکجا بنانا مسلمانوں کے

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Abstract

۱- معقول امور عمرانی و عمرانی شهر داری قیاسی به عنوان اصلی ثابت که ریاست هیات

میرزا ابید عہدہ خواجہ داشت. ان صورت عدم وجود پست مذکور معائنہ شہر دارا

۲- در کارشناس خبره از آنکه مسائل از بین کسانی که تحت پیالات عاونه در رشته مربوطه داشته و

دوره: یک حد اقل ۵ سال بعد از اتمام تحصیل در رشته تحصیلی و یک نفر از اعضای هیأت مدیره که دارای شرایط

خبر باشد به عنوان عضو علمی و معنوی شیعیان، توسط شوراهای حکم و نه شورای برای

مشت چهار سال انتخاب خواهند شد و تمدید انتخابات آنها برای دوره‌های بعد پلامانع است.

نصرت: چنانچه هر یک از اعضا، هیأت مدیره را در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار میباشد

قصص و سرود. شما می توانید با توجه به موارد ذیل پس از استیضاح نسبت به عزل وی اقدام کنید.

۱- **حکومت** وزارت کشور، به منظور غنی‌تر کردن حیات مردم، اقداماتی را در زمینه

مقابالت تشخیص دهد. مراعات را به طور منعکس می نماید، رئیس شورای مؤلف است حداکثر تا

روز بعد از دریافت نامه موضوع را در جلسه فوق العاده شورا مطرح و نتیجه را مستنداً اعم

اینکه منجر به ابقاء یا عزل عضو هیأت مدیره شود بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید.



۱۲۸۸۲۶/۱/۴/۳۴

۱۴/۲۹

۲- چنانچه یک یا چند نفر از اعضای شورا نسبت به عملکرد هر یک از اعضای هیأت مدیره یا مدیر عامل یا عملیات سازمان اعتراض یا ایرادی داشته باشند میبایستی کتباً به رئیس شورا گزارش دهند و رئیس شورا میبایستی بر اساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واضحه از بازرسی، جلسه فوق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود. رئیس شورا موظف است مطالب مذکور را به عضو هیأت مدیره که مورد استیضاح قرار گرفته ابلاغ نماید، فرد مورد نظر مکلف است در اولین جلسه شورا که توسط رئیس شورا تعیین میشود حضور بهم رسانده و پاسخ ارائه نماید. چنانچه شورا به عضو هیأت مدیره (فرد استیضاح شده) رأی عدم اعتماد دهد بلافاصله از سمت خود عزل میشود. چنانچه عضو استیضاح شده هیأت مدیره رئیس هیأت مدیره باشد که ضمناً معاونت امور عمرانی و شهرسازی شهرداری را به عهده دارد (در صورت داشتن پست مذکور) جلسه شورا با حضور بدون حق رأی وی تشکیل خواهد شد، در این صورت تصمیمات به اتفاق آراء یا اکثریت رأی مشروعیت پیدا میکند یکی از آن سه نفر شهردار باشد اتخاذ خواهد شد و چنانچه رأی بر عدم اعتماد باشد رئیس هیأت مدیره علاوه بر برکناری از ریاست هیأت مدیره با ذکر تخلفات به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی خواهد شد. بدینوسیله است تا تعیین جانشین وی یکی دیگر از معاونت های شهرداری با انتخاب شهردار و با اخلاء شورا عهده دار وظائف معاون مذکور در شورا و هیأت مدیره خواهد شد. صورت جلسه شورا مبنی بر استیضاح رئیس هیأت مدیره را در دو نسخه اعتماد یا ذکر دلایل او مستندات میبایستی بلافاصله توسط رئیس شورا (شهردار) به وزارت کشور ارسال گردد.

۳- هر یک از اعضای هیأت مدیره موضوع بند ۲ ماده ۱۳ میتواند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اخلاء رئیس شورا برساند. رئیس شورا میتواند با استعفاء مخالفت کند، و عضو مذکور نیز میتواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلام استعفاء مجدداً خود را با ابراز عزم مهلت دو ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر تا بازمانده روز نسبت به تشکیل شورای فوق العاده اقدام و موضوع استعفاء را مطرح و عضو را عزل یا معرفی کند. شورا موظف است قبل از اتمام مهلت دو ماهه عضو مستعفی، نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام کند.

ماده ۱۴: اعضای انتخابی هیأت مدیره ممکن است با تشخیص شورا بطور تمام وقت یا نیمه وقت مشغول خدمت باشند و در صورت تمام وقت بودن مسئولیت اداره و سرپرستی یکی از واحدهای اصلی و

اساسی سازمان از طرف مدیرعامل به عهده هر یک از آنها محول خواهد شد. اعضاء تمام وقت حق اشتغال به هیچ نوع کاری را در خارج از سازمان غیر از کارهای آموزشی آن هم با موافقت شورا نخواهند داشت.

ماده ۱۵: اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان صورت میگیرد بطور مستقیم یا غیر مستقیم شرکت نموده یا سهم شوند و همچنین مراعات مفاد ماده ۱۲۹ قانون تجارت و منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۱۶: طرز تشکیل جلسات هیأت مدیره:

تشکیل جلسات هیأت مدیره به موجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره خواهد بود که از اعضاء اصلی و علی البدل بعمل می آید و عضو علی البدل می بایستی در کلیه جلسات حضور یابد و در صورتیکه یکی از اعضاء اصلی هیأت مدیره در جلسه شرکت نکند عضو علی البدل بجای عضو اصلی غایب رای خواهد داد. جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضاء تشکیل میگردد و مصوبات به اتفاق آراء یا با اکثریت دو رای وقتی معتبر خواهد بود که رئیس هیأت مدیره یکی از دو نفر باشد و در صورتیکه یک نفر از اعضاء رای مخالف داشته باشد میبایستی مراتب را به صورت مستدل در صورتجلسه ذکر نماید. صورتجلسه هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورا اعضاء و شماره گذاری و نخ کشی و مهر سیمی شده است ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

تبصره ۱: موضوعی که یکبار 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 اعضاء جدید از دلائل مخالفین، نظریه مخالف میبایستی در جلسه قرائت گردد.

تبصره ۲: جلسات هیأت مدیره حداقل هر هفته یکبار در روز و ساعت معین در محل سازمان تشکیل میشود و جلسه فوق العاده ضرورت یا درخواست کتبی مدیرعامل یا اعضای هیأت مدیره با دعوت رئیس هیأت مدیره تشکیل خواهد شد.

تبصره ۳: جلسه 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.

۱۲۸۶۸۶/۳/۳۴

۸۴/۱/۲۹

تبصره ۴: هیچیک از اعضاء هیأت مدیره متفرداً مجاز به انجام اموری به نام سازمان نخواهند بود مگر به موجب تصویب هیأت مدیره.

تبصره ۵: مدیر عامل چنانچه عضو هیأت مدیره نباشد نیز موظف به حضور در کلیه جلسات هیأت مدیره است و میتواند نظرات خود را نسبت به اموری فنی، مالی، اداری ابراز نماید ولی حق رأی ندارد مگر آنکه در معذورت، مرضی و یا مأموریت باشد که در این صورت جانشین وی که برابر مفاد تبصره بند ۱۲ ماده ۲۲ اساسنامه تعیین شده در جلسات بدون حق رأی حضور نخواهد یافت.

ماده ۱۷: وظایف و اختیارات هیأت مدیره

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکری شده در این اساسنامه و یا تفویض شده از طرف شورای سازمان برای اداره امور با توجه به موضوعات و اهداف سازمان می باشد مگر در مواردی که اخذ تصمیم در بقیه آنها طبق اساسنامه در صلاحیت شورا و یا مدیر عامل باشد.

هیأت مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریع بودجه سالانه پیشنهادی مدیر عامل و ارائه به شورا جهت تصویب.

۲- بررسی ترازنامه و حساب شورا و میزان سالیانه و سایر گزارشات مالی و عملیاتی تسلیمی مدیریت شامل و پیشنهاد آن به شورا.

۳- تهیه و تنظیم آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن به شورا و نظارت بر اجرای آن پس از موافقت شورا و تصویب وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آیین نامه های داخلی و دستورالعملها و ضوابط مورد نیاز سازمان پیشنهادی مدیر عامل به شورا و نظارت بر اجرای آنها پس از تصویب.

۴- پیشنهاد تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورا.

۵- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردی که طبق آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان بعهده هیأت مدیره است و نظارت بر اجرای آن.

۶- بررسی و پیشنهاد معاملات و سفارشهای خرید و فروش داخلی و خارجی به شورا.

۷- بررسی و پیشنهاد اخذ وام با تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن و مشارکت سازمان با بانکها و

۱۲۸۲۸۶/۱/۳۳۴

۸۴، ۱، ۲۹

مؤسسات اعتباری مجاز به شورا در قالب اهداف و موضوع سازمان و رعایت مقررات

موضوعه

۸- بررسی و تصویب کلیه قراردادها و تعهداتی که با افراد حقیقی و حقوقی منعقد خواهد شد با رعایت مقررات

موضوعه

۹- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان

۱۰- بررسی و پیشنهاد تجدیدنظر در برنامه‌ها و طرحهای جامع و کلی و اجرایی سازمان به شورا و

نظارت و مراقبت در انجام طرحهای مصوب

۱۱- نظارت بر حسن اجرای وظائف مدیرعامل

۱۲- تصویب پاداش و برافرازی حقوق و مزایای افرادی که به خدمت سازمان پذیرفته میشوند با

رعایت مقررات مربوطه

۱۳- بررسی و اظهار نظر و تصویب سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل در قالب

و حائز پیشنهاد میگردد

۱۴- افتتاح حساب در امور خزانه و سایر حسابهای مورد نیاز در بانکها و مؤسسات اعتباری مجاز

به اطلاع شورا و با رعایت مقررات قانونی و آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱۸: چنانچه اعضای هیأت مدیره از موارد تصویبات و مسائل مالی و حتی اداری سازمان اختلاف نظر

داشته باشند میبایستی مراتب را کتبا به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا که با رعایت مفاد

استاندارد اتخاذ میشود نسبت به مسائل مربوطه نافذ میباشد.

ماده ۱۹: هیأت مدیره در حدوده تصمیمات شورا در کلیه معامله و مراجع اعم از قضائی و اداری نمایند

نام الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۶۲ و ۶۳ قانون آیین دادرسی

مدنی با حق صلح و تفویض خواهد بود هیأت مدیره در امور مذکور رأساً یا با انتخاب وکیل یا

تفویض اختیار به مدیرعامل و بعد از توفیق حق انتخاب وکیل با حق توکیل به مدیرعامل

اقدام خواهند کرد.

ماده ۲۰: هیأت مدیره میتواند در حدود استقامه و آیین نامه‌های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با

حلیه نظر شورا یا حفظ مسئولیت خود به مدیرعامل تفویض نماید.

توضیح: مدیرعامل موظف میباشد که گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی ماده فوق را همه



۱۲۸۲۸۶/۱/۳/۳۴

۸۴/۱/۲۹

ماهه به هیأت مدیره تسلیم نمایند.

ماده ۲۱: غیر از مدیر عامل و اعضاء انتخابی تمام وقت (اعضاء موظف) هیأت مدیره که از سازمان حقوق و مزایای ماهانه دریافت خواهند کرد دیگر اعضای هیأت مدیره در ازای شرکت در جلسات غیر از حق الزحمه (کارانه) و یا حق جلسه ای که از طرف شورای تعیین میگردد وجهی دریافت نخواهند کرد.

بهر حال به هر نفر بیش از شش ماه در ماه حق جلسه پرداخت نخواهد شد.

ماده ۲۲: مدیر عامل

مدیر عامل سازمان از افراد ذصلاح که علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی مرتبط حداقل لیسانس، دارای تجربیات کافی در مسائل مربوط باشد برای خدمت تمام وقت از بین اعضاء انتخابی (اعم از اصلی یا علی البدل) هیأت مدیره را از خارج از سازمان (مشروط به داشتن شرایط حداقل مشابه اعضاء انتخابی برای مدت سه سال با تصویب شورای رئیس از تایید وزارت کشور یا حکم رئیس شورای منصوب میگردد.

الف- مشخصات کامل مدیر عامل میبایستی همراه با «فرم معرفی نامه» به وزارت کشور ارسال شود.

ب- تجدید انتخاب مدیر عامل بلا مانع است و تعیین مدیر عامل جدید، مدیر عامل قبلی و خاتمه مریوطه را انجام خواهد داد.

تبصره: دوره خدمت مدیر عامل هر موارد ذیل خاتمه میپذیرد:

- ۱- چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره سازمان به عملکرد مدیر عامل ایراد و یا اعتراض داشته باشند میبایستی مطلب را کتابچه مدیر عامل و همچنین به رئیس هیأت مدیره تسلیم دارند و رئیس هیأت مدیره میبایستی موضوع را در اولین جلسه هیأت مدیره که با حضور مدیر عامل تشکیل میشود مطرح نمایند. مدیر عامل پاسخ خواهد داد و در صورتیکه عضو معترض قانع نشده باشد حداقل خود را کتابچه شورای ارباب خواهد داشت در این صورت و همچنین در صورتیکه هر یک از اعضاء شورا به عملکرد مدیر عامل اعتراض داشته باشند، رئیس شورای میبایستی بر اساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واحده از بازرسی و همچنین بر اساس گزارشات اعلامی وزارت

۱۲۸۲۸۶/۱۳۳۴

۸۴/۱/۲۹

اداری سازمان

تبصره ۱: امور اداری سازمان توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصرأ در قالب قراردادهای پیمانکاری که با آنها منعقد میشود با ذکر کارهای معین یا زمان مشخص و براساس برنامه مصوب سالانه سازمان انجام میشود بطوریکه هیچگونه تعهد استخدامی برای سازمان ایجاد نشده و کلیه تعهدات ناشی از اجزای قوانین کار و تأمین اجتماعی به عهده پیمانکاران باشد. بدینوسیله سازمان میتواند از خدمت کارکنان دیگر سازمانها که برای مقررات میتوانند به سازمان مأمور خدمت شوند به صورت مأمور استفاده نماید.

تبصره ۲: در صورت لزوم انطباق پرسنل مورد نیاز در قسمت کارگری به تعداد محدود و صرفاً براساس پستیهای مصوب سازمانی پس از مکاتبه با اداره کل امور شهرداریها و ارائه توضیحات لازم و کسب مجوز از وزارت کشور در چارچوب قوانین و مقررات مرتبط امکان پذیر خواهد بود و استخدام مورد نیاز در قسمت کارمندی نیز براساس پستیهای مصوب سازمانی مشمول مقررات استخدامی شهرداریها و پس از کسب مجوزهای مربوط در چارچوب قوانین مرتبط می باشد. بررسی است تشکیلات پرسنلی و پستیهای سازمان تفصیلی اعتبار کارمندی و کارگری مستنداً تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر و محقق وزارت کشور خواهد بود.

۵- تمهید کار معراج بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی در مورد کارکنان سازمان براساس مقررات موضوعه.

۶- تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح و تنظیم بودجه و تفریح بودجه سالانه جهت تسلیم به هیأت مدیره.

۷- نصب و عزل کارکنان و انطباق و ترفیعات و طبق مقررات استخدامی سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را به عهده دارند.

۸- تنظیم تراژنامه و حسابان بود و زیان و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیأت مدیره جهت تسلیم به شورا.

۹- انجام کلیه معاملات و انعقاد و تعدله قراردادهای مالی و فنی مصوب هیأت مدیره با رعایت مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی مصوب شورا.

۱۰- انشاء کلیه اسناد و اوراق مالی، تعهدآور، قبولی، تعهد، ظهرنویسی، پرداخت و واخواست.



۱۲۸۲۸۶/۳/۲۴

۸۴/۱/۲۹

اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش،

اجاره، استیجاره، تغییر و تبدیل و نسخ قراردادهای، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان

در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد باتفاق معاون اداری و مالی سازمان

یکی از اعضاء هیأت مدیره همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات مفاد اسناد

تجربه: معاون اداری و مالی به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره و زیر نظر مدیر عامل با

رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اسناد 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 دفتر داری دو طرفه و ثبت حسابداری اقدام و نظارت می نماید

مدیر عامل و معاون اداری و مالی ذی حساب می باشند.

۱۱- مدیر عامل حافظ منابع سازمان بوده و نمایندگی هیأت مدیره را با رعایت مفاد ماده ۷

اسناد خواهد داشت.

۱۲- انجام سایر اموری که منطبق مفاد این اسناد و آیین نامه های مصوب یا بموجب مقررات قانون

تجارت صرفاً به عهده مدیر عامل است.

۱۳- مدیر عامل می تواند به تصویب هیأت مدیره به منظور تسریع در امور جاری سازمان تمام و یا

قسمتی از اختیارات تفویضی از سوی هیأت مدیره را به هر یک از مسئولان سازمان تفویض

نماید، لیکن این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیر عامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور و

حفظ دارائی سازمان همچنان به عهده او خواهد بود.

تجربه: مدیر عامل موظف است در مدت معذورت یا مرخصی یا مأموریت به ترتیب فوق عضو

جانشین معین کند.

۱۴- مدیر عامل هر شش ماه یک بار موظف به تهیه و تسلیم صورت های مالی و دارائی و دیون

سازمان و ارائه آن به هیأت مدیره می باشد.

۱۵- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، مؤسسات دولتی و خصوصی

ماده ۲۴: مسئولیت اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل در برابر سازمان علاوه بر مسئولیت های مصرح در

اسناد، مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

۱۲۸۲۸۲/۱۳/۴۴

۸۴/۱/۲۹

بازرس

ماده ۲۵: بازرس:

شورای سازمان یک شخصیت حقوقی با مدرک تحصیلی لیسانس و با حداقل ۵ سال سابقه کار را به عنوان بازرس برای مدت یکسال انتخاب و از طریق استانداری جهت صدور حکم به وزارت کشور معرفی نماید. انتخاب مجدد وی برای دوره‌های بعد بلامانع می‌باشد. در انتخاب بازرس رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت الزامی است.

ماده ۲۶: وظائف بازرس

۱- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با رعایت قوانین و آیین نامه‌های مربوطه و تسلیم گزارشات ماهانه به مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورای سازمان همراه با اظهار نظر صریح.

۲- همکاری با حسابرسان منتخب شورای اسلامی شهر.

تبصره ۱: چنانچه وزارت کشور در نتیجه بازرسی عملیات هر یک از اعضاء هیئت مدیره و یا مدیر عامل و امضای مقررات تشخیص دهد که او را به شورای سازمان منعکس نماید رئیس شورای مؤسسه است حداکثر به فاصله پانزده روز از دریافت نامه نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده شورا اقدام و موضوع را در جلسه مطرح و نتیجه آن مستلاً اتم از آنکه متوجه ابقاء و یا عزل عضو هیئت مدیره و مدیر عامل شود بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید. بدین است نظر واصله از وزارت کشور ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲: مدیر عامل و هر یک از اعضای هیئت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظفند هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی و یا هر گونه مدارک و اسنادی را که بازرس سازمان و یا بازرسان وزارت کشور بخواهند بلافاصله در اختیار آنها بگذارند. بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید پنجوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه و اضرار نزارد.

۳- رسیدگی به هر گونه اقدامات مالی سازمان بمنظور حصول اطمینان از اینکه درآمد بطور صحیح وصول و هزینه‌ها با رعایت مقررات بودجه مصوب و حرج و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت.

۴- چنانچه بازرس برای انجام وظائف خود رسیدگی به امور سازمان با اسناد مالی و دفاتر سازمان را لازم بداند می‌تواند با توجیه کافی بر آن انجام آنها از متخصصین مربوط و یا حسابرس منتخب

۱۲۸۲۸۶۱۷۱۶۴

۸۴/۱/۲۹

شورای اسلامی شهر در حد اختیارات مصوب دعوت به همکاری نماید.
۵- گزارش هر گونه ابهام یا ایراد در امور جاری و عملیاتی سازمان بطور کتبی به شورای سازمان و
اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد به هیئت مدیره و مدیر عامل جهت اطلاع
ابهامات و تقاض مورد اشاره بازرس میبایستی حداکثر ظرف دو هفته و یا در اولین جلسه هیئت
مدیره مطرح و برابر مقررات رسیدگی شود و در غیر این صورت بازرس موظف به تسلیم گزارش
کتبی به رئیس شورای سازمان میباشد.

۶- انجام سایر امور که به نحوی ممکن است به صورت مزبور به بازرس محول شده باشد.
تبصره: بازرس حق مداخله مستقیم در امور اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی میتواند نظرات خود را
کتبی به مدیر عامل و هیئت مدیره و شورای سازمان ابلاغ نماید.

۷- تصمیمات و اقدامات بازرس بایستی در دفتر مخصوص با قید تاریخ ثبت و امضاء شود. شورای
هیئت مدیره سازمان در مواقع لزوم می تواند بازرس را دعوت نمایند تا برای بررسی مسائل با
آنها تشکیل جلسه دهد.

ماده ۲۷: در صورت معذرت یا غیبت یا استعفاء یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرس جهت
انجام وظیفه محوله شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۵ اقدام خواهد نمود.

فصل چهارم: مقررات مختلف

ماده ۲۸: سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال تا آخر اسفند ماه همان سال خواهد بود. استثنائاً
اولین سال مالی از تاریخ تأسیس تا پایان اسفند همان سال میباشد.

ماده ۲۹: هیئت مدیره موظف است همه ساله ترازنامه مالیات و حساب سود و زیان و تفریع بودجه سازمان
را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پایان دهه اردیبهشت ماه سال بعد برای
رسیدگی به بازرس و ناظر قانونی تسلیم نماید.

تبصره: شورای سازمان جهت رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریع بودجه و سایر
صورت های مالی بایستی حداکثر تا آخر اردیبهشت ماه هر سال به درخواست رئیس هیئت مدیره از
طرف رئیس شورا دعوت و تشکیل جلسه دهد و حداکثر تا آخر خردادماه شورا موظف است نظریه
قطعی خود را برای تصویب شورای اسلامی شهر اعلام نماید.

۱۳۸۲/۱/۳۳۴

۸۴/۱/۲۹

ماده ۲۰: برنامه کار و بودجه سال آتی سازمان باید حداکثر تا اول دیماه هر سال برای تصویب هیأت مدیره توسط مدیر عامل ارائه و تا پانزدهم دی ماه برای تصویب نهائی به شورای سازمان تسلیم شود و شورای سازمان وسیله‌ای به بودجه را حداکثر تا آخر دی ماه همان سال خاتمه خواهد داد.

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

ماده ۲۱: کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ملی شعبه مرکزی قزوین واریز خواهد شد با این قصد که بر داشت از این حساب صرفاً جهت واریز به حساب هزینه‌ها که جداگانه نزد همین بانک یا شعبات آن با اطلاع شورای سازمان افتتاح میشود به حضور چک و یا امضاء مدیر شامل و معاون اداری و مالی مقدور خواهد بود.

تبصره: افتتاح و مسدود نمودن حساب در شعب بانک ملی ایران توسط دارندگان امضاء یا تصویب هیأت مدیره و معرفی رئیس هیأت مدیره و تصویب شورای اسلامی خواهد بود.

ماده ۲۲: کلیه مکاتبات سازمان به امضای مدیر عامل سازمان و در غیاب او به امضای جانشین وی که به اطلاع هیأت مدیره تعیین می‌شود و مهر سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۲۳: تعیین میزان ذخیره مالی که بدستی کمتر از ده درصد نباشد به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان.

ماده ۲۴: چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده است بر اساس قانون شهرداری و قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه با هماهنگی وزارت کشور عمل خواهد شد.

ماده ۲۵: هیأت مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود و زیاده سازمان را تقسیم به یک دهته سرمایه ذخیره نماید تعیین میزان سایر ذخیره مالی به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۲۶: کلیه آگهی‌ها و اطلاعیه‌های سازمان در روزنامه رسمی کشور و یکی از مجلات کثیرالانتشار درج خواهد شد.

ماده ۲۷: دخل و تصرف در وجود و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجود و اموال عمومی و

۸۴، ۱، ۲، ۳۴

۸۴، ۱، ۲۹

شماره لایحه بوده و منتهی بر همین اساس در صورت لزوم در هر مرحله تحت تعقیب قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۸: تصویب ترازنامه و حساب سرود و در این باب بودجه و تسکیر هیأت مدیره بمنزله تسویه حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

ماده ۳۹: این اساسنامه در ۱۹ صفحه مشتمل بر چهار فصل و ۳۹ ماده و ۲۸ تبصره و ۸۱ بند در تاریخ

مستند به ماده ۸۲ قانون اساسی و بنا بر اساس ماده ۲۸ و ۲۹ قانون اساسی و یک قانون

تسکیرات، هیأت مدیره و حساب سرود و در این باب بودجه و تسکیر هیأت مدیره بمنزله تسویه

حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

این اساسنامه در ۱۹ صفحه مشتمل بر چهار فصل و ۳۹ ماده و ۲۸ تبصره و ۸۱ بند در تاریخ

سید عبدالحی محمد موسوی لاری

وزیر کشور

