

۱۲ / ۱۲ / ۶
۶۳۱۴۶۱۳۴۴



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کشور

پرسش

بسمه تعالی

جناب آقای نصری
استاندار محترم قزوین

سلام علیکم

بازگشت به نامه شماره ۵۶۶۸۴ مورخ ۸۶/۹/۲۹ منضم به مصوبه جلسه شماره ۷۶ مورخ ۸۶/۹/۱۷ شورای اسلامی شهر قزوین درخصوص اساسنامه پیشنهادی سازمان فرهنگی ورزشی شهرداری قزوین، بدینوسیله در اجرای ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزده ماده هفتاد و یک قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهاى اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ اساسنامه مذکور را که در بیست صفحه مشتمل بر پنج فصل، سی و نه ماده و چهل و سه تبصره و صد و یک بند تهیه و تنظیم گردیده و کلیه صفحات آن ممهور به مهر برجسته اداره کل امور شهرداریها میباشد مورد تأیید و موافقت وزارت کشور قرار گرفته و مستند به اختیارات حاصله جهت اجرای مفاد آن ارسال میگردد.

مصطفی پورمحمدی

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان فرهنگی، ورزشی شهرداری قزوین

فصل اول: کلیات

ماده ۱:

به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ و با توجه به نامه شماره ۵۶۶۸۴ مورخ ۸۶/۹/۲۹ استانداری محترم قزوین و ضامنه مربوطه، سازمان فرهنگی، ورزشی شهرداری قزوین تأسیس و براساس مفاد این اساسنامه، قانون شهرداری و سایر قوانین و مقررات مربوطه بعنوان سازمان وابسته به شهرداری قزوین اداره خواهد شد.

ماده ۲: نام سازمان

سازمان فرهنگی، ورزشی شهرداری قزوین می باشد که در این اساسنامه، اختصاراً سازمان نامیده می شود.

تبصره: شروع بکار سازمان مستلزم اخذ موافقت و مجوزهای قانونی از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان محترم تربیت بدنی جمهوری اسلامی ایران و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشد.

ماده ۳: موضوع فعالیت سازمان

۱- سازمان با موضوع انجام امور فرهنگی و ورزشی و در چارچوب فعالیت و مأموریتهای قانونی شهرداری در این زمینه فعالیت خواهد نمود و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و طبق مقررات این اساسنامه به صورت خودگردان و خودکفا اداره می شود.

۲- مدیریت و اداره امور فرهنگی، تفریحی، ورزشی در قالب وظایف قانونی شهرداری و

مفاد این اساسنامه در قزوین

ماده ۴: مدت فعالیت

مدت فعالیت سازمان از تاریخ تاسیس نامحدود است.

ماده ۵: مرکز سازمان و حدود عملیات

مرکز سازمان قزوین است و محدوده عمل سازمان، محدوده و حریم شهر قزوین میباشد.

تبصره: سازمان می تواند در زمینه امور مشاوره ای و همکاریهای فرهنگی و ورزشی با شهرداریهای کشور و سایر سازمانهای مرتبط داخلی در قالب تفاهم نامه و قرارداد، رعایت مقررات مربوط، اخذ مجوز لازم همکاری نماید.

ماده ۶: فعالیت سازمان با رعایت کلیه مقررات مرتبط و با کسب مجوزهای قانونی از مراجع ذیربط در برگزیده موارد ذیل است:

۶-۱- تعیین خط مشی، سیاست گذاری اجرایی و برنامه ریزی فعالیتهای فرهنگی، هنری، ورزشی

سازمان

۶-۲- پشتیبانی تحقیقاتی، بحالها، آموزش فرهنگی، مراکز فرهنگی، ورزشی شهرداری با هدف تأمین نیازهای مشترک آنها رعایت مقررات مربوط.

۶-۳- برنامه ریزی در راستای ایجاد مکان فرهنگی، ورزشی و هنری در نقاط مختلف شهر با سرمایه گذاری شهرداری یا بخش دولتی و خصوصی اخذ مجوز از مراجع قانونی ذیربط.

۶-۴- برنامه ریزی برای پر کردن اوقات فراغت شهروندان از طریق برپایی نمایشگاه- مسابقات نمایشگاهها و هنرودر و وارد مشایه در پارک ها، اماکن و فضاهای مناسب شهر و رعایت مقررات مربوطه.

۶-۵- همکاری با سازمانها، نهادها، دستگاه ها و مجتمع های فرهنگی ورزشی و امور مربوط به پرورش، ارشاد اسلامی، خود بخاری، صدا و سیما و غیره در تمامی زمینه های مرتبط با موضوع سازمان با رعایت مقررات مربوطه و اخذ مجوز لازم.

۶-۶- ارائه خدمات فرهنگی، هنری، ورزشی و آموزش های آزاد علمی و فرهنگی به عموم مردم جوانان و نوجوانان و مدیریت به هرگونه فعالیت که بتواند بنحوی در تحقق موضوع فعالیت سازمان موثر باشد با اخذ مجوز از مراجع ذیربط.

- ۶-۷- انعقاد قرارداد انجام معاملات مجاز در راستای تأمین منابع درآمد برای فعالیتهای سازمان براساس قانون شهرداری و آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان.
- ۶-۸- سرمایه گذاری و مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی و قبول نمایندگی یا واگذاری نمایندگی به اشخاص حقیقی یا حقوقی با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و تصویب مراجع قانونی ذیربط.
- ۶-۹- تحصیل وام یا اعتبار از اشخاص و پرداخت وام یا اعتبار برابر ضوابط و مقررات و قبول هدایا و اعانات، اعطای جوایز و هدایا با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و اخذ مجوز از مراجع ذیربط.
- ۶-۱۰- آموزش، اشاعه و گسترش فرهنگ عمومی شهرنشینی از طریق برنامه ریزی های آموزشی و تبلیغی در سطوح مختلف.
- ۶-۱۱- اطلاع رسانی از طریق انتشار نشریه، با اخذ مجوز از مراجع ذیربط و رعایت مفاد اسانامه و ضوابط و مقررات سازمانهای مرتبط.
- ۶-۱۲- انجام سایر فعالیتهای مرتبط با موضوع سازمان با تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر.
- ۶-۱۳- کلیه فعالیتهای فرهنگی، هنری، ورزشی سازمان بایستی با رعایت ضوابط و سیاستهای دولت و وزارتخانه های مرتبط صورت پذیرد.

فصل دوم: سرمایه و منابع درآمد سازمان

ماده ۷: سرمایه

سرمایه نقدی سازمان عبارتست از مبلغ یکصد میلیون ریال که از محل اعتبارات شهرداری به حساب بانکی سازمان نزد بانک ملی ایران شعبه قزوین واریز خواهد شد.

سرمایه غیرنقدی سازمان عبارتست از اموال منقول و غیرمنقول اعم از ماشین آلات زمین ساختمانها و تأسیسات قابل استفاده می باشد که از طرف شهرداری با رعایت مقررات و آئین نامه مالی شهرداری و سایر مقررات موضوعه و براساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری که به تأیید شورای سازمان و شورای اسلامی شهر میرسد، با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱- شهرداری مکلف است حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب اساسنامه، سرمایه فوق را به سازمان تحویل نماید.

تبصره ۲- کل سرمایه سازمان متعلق به شهرداری قزوین است و قابل انتقال به غیر نمیباشد.

تبصره ۳- انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و در نهایت آئین نامه مالی شهرداریها و قانون شهرداری است.

تبصره ۴- در صورت انحلال سازمان، کسبه دارایی ها اعم از منقول و غیرمنقول و مطالبات، دیون و تعهدات به شهرداری قزوین منتقل میگردد.

تبصره ۵- اعضای شورای سازمان، نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل، در حدود وظائف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند، نسبت به سرمایه، اموال و دارایی سازمان امین محسوب می شوند.

ماده ۸: منابع درآمد سازمان

سازمان می تواند جهت تأمین هزینه ها و تقویت بنیه مالی خود از طرق زیر و با رعایت مقررات موضوعه کسب درآمد نماید.

(۱) درآمد حاصل از بهای خدماتی که سازمان در قالب فعالیتهای سازمان با استفاده از اماکن و فضاها و تجهیزات شهرداری ارائه می دهد. شامل اماکن و فضاهایی که از طرف شهرداری و سایر مراجع در اختیار سازمان قرار گرفته است و یا در آینده ایجاد و در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت.

(۲) درآمد حاصل از بهای خدماتی که سازمان به شهرداری قزوین و موسسات و اشخاص حقیقی و حقوقی در قالب انعقاد قرارداد و در چهارچوب فعالیتهای سازمان ارائه می دهد.

(۳) درآمد حاصل از سود مشارکت و سرمایه گذاری سازمان با اشخاص، بانکها و موسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوط و در چهارچوب فعالیتهای سازمان و با تصویب شورای اسلامی شهر و سایر مراجع ذیربط.

(۴) درآمد حاصل از فروش بلیط و خدماتی که سازمان در قالب فعالیتهای خود تولید یا ارائه میکند. تبصره: بهای کالاها و خدمات مذکور در بند ۲ و ۴ توسط شورای سازمان و شورای شهر تعیین خواهد شد.

(۵) دریافت کمک از شهرداری و دولت.

- (۶) دریافت هدایا و اعانات از اشخاص و سایر موسسات یا تصویب مصادیق آن توسط شورای سازمان و مطابق ضوابط و دستورالعمل های مربوط و با تصویب شورای اسلامی شهر.
- (۷) کسب سایر درآمدهای مرتبط با فعالیتی سازمان با تصویب شورای سازمان.
- (۸) در اجرای سیاست خودکفایی و در صورت سوددهی، سازمان می تواند هر سال پنج (۵) الی ده (۱۰) درصد سود ویژه خود را بابت استیلاک پدیه های خود به حساب شهرداری تودیع نماید.

فصل سوم: ارکان سازمان

ماده: ۹: ارکان سازمان عبارتند از:

- الف- شورای سازمان
- ب- هیأت مدیره
- ج- مدیرعامل
- د- بازرس

ماده: ۱۰: شورای سازمان:

شورای سازمان که متبعا شورا نامیده میشود مرکب از ۵ نفر به شرح ذیل خواهد بود:

- ۱- شهردار (بنوان رئیس شورای سازمان).
 - ۲- نماینده وزارت کشور
 - ۳- یک نفر از اعضای شورای اسلامی شهر به انتخاب شورا.
 - ۴- یک نفر کارشناس به عنوان نماینده استانداری به انتخاب استاندار.
 - ۵- یک نفر کارشناس دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و دارای تجربیات در امور سازمان با معرفی شهردار.
- تبصره ۱: نماینده و کارشناسان موضوع بندهای ۲ و ۴ و ۵ بایستی دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس و دارای تخصص و تجربیات کافی در امور مربوط به سازمان باشند.
- تبصره ۲: مدت عضویت اعضای شورا و سازمان از تاریخ شروع بکار شورا به شرط تداوم شرایط احراز ۴ سال خواهد بود.

ماده ۱۱: تشکیل جلسات شورای سازمان و نحوه اتخاذ تصمیم:

جلسات شورا بطور معمول، سالی دوبار در تیرماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و دیگری در دی ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظایف به دعوت رئیس شورا در محل شورا تشکیل می شود.

تبصره ۱: جلسات شورا خارج از موعد مذکور در ماده ۱۱ بنا به پیشنهاد رئیس شورای سازمان و یا تقاضای مدیرعامل و یا رئیس هیأت مدیره و یا بازرس و یا دو نفر از اعضای شورا تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: دعوت برای جلسات شورا با ذکر تاریخ و محل تشکیل آن و اعلام موضوع دستور جلسه باید حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه شورا به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضاء توسط رئیس شورا به عمل آید.

تبصره ۳: جلسات شورا با حضور کلیه اعضاء رسمیت می یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضا حضور بهم نرسانند در نوبت دوم که حداکثر ظرف پانزده روز آینده خواهد بود، با حضور حداقل سه نفر که یکی از سه نفر شهردار باشد رسمیت خواهد یافت.

تبصره ۴: تصمیمات شورا به اتفاق آراء و یا با اکثریت سه رأی موافق در صورتی منوط اعتبار خواهد بود که رئیس شورا یکی از آن سه نفر باشد. نظرات و دلایل مخالفین میبایستی کتبا مستدلا در صورتجلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوصی (که توسط شورا برگزیده) شماری و نخ کشی و مهر سربی شده باشد و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضاء اعضاء رسیده است) برج شود.

وظایف و اختیارات شورای سازمان

ماده ۱۲: وظایف شورا به شرح زیر میباشد:

- ۱- آستماع گزارش سالانه هیأت مدیره و بازرس راجع به امور سازمان و تصویب آن.
- ۲- بررسی و تصویب ترازنامه، حساب سود و زیان و صورت دارایی و دیون و عملیات سازمان براساس گزارش هیأت مدیره و بازرس و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها.
- ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی و برنامه ریزی های کلی سازمان.
- ۴- بررسی و تصویب بودجه، معد و اصلاح و تفریغ بودجه، مصوبات شورای سازمان در امر فوق. بلافاصله پس از تصویب به شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن جهت تصویب ارسال خواهد شد.

تبصره: شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت بودجه، متمم، اصلاح و تفریع بودجه را بررسی و تصویب خواهد کرد.

۵- بررسی و تأیید تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه آن که توسط هیأت مدیره تهیه و پیشنهاد میگردد و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده ۵۴ قانون شهرداری و اخذ مصوبه وزارت کشور.

تبصره: با شروع به کار سازمان چنانچه در شهرداری برای انجام وظائف سازمان پستهای مصوب وجود داشته باشد، پستهای مذکور، شاغلین آنها تحت مدیریت سازمان قرار گرفته و از محل اعتبارات سازمان حقوق و مزایای خود را دریافت خواهند کرد. بدیهی است چنانچه برای سازمان تشکیلات تفصیلی جداگانه ای براساس مقررات و ضوابط استخدامی شهرداریهای کشور تهیه شود شاغلین پستهای مذکور در پستهای جدید تطبیق خواهند یافت.

۶- بررسی و تأیید کلیه آئین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز و پیشنهادی هیأت مدیره و یا مدیرعامل (بجز آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان که برابر مفاد بند ۷ ماده ۱۲ عمل خواهد شد) با رعایت مقررات ذیربط و دستورالعملهای وزارت کشور و اصلاح و تغییرات آنها.

۷- آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان براساس قانون شهرداری و مفاد اساسنامه توسط هیأت مدیره تهیه و به شورای سازمان پیشنهاد می شود که پس از تصویب شورای سازمان و شورای اسلامی شهر با تأیید وزارت کشور به مورد اجرا در خواهد آمد.

تبصره: تا زمانیکه سازمان آئین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد آئین نامه مالی شهرداریها مصوب (۴۶/۴/۱۳۲) و اصلاحیه های بعدی آن با رعایت مفاد اساسنامه سازمان و رعایت سایر مقررات مرتبط ملاک عمل خواهد بود.

۸- اتخاذ تصمیم در مورد ذخیره های مالی سازمان پس از رسیدن به حد نصاب (یک پنجم) سرمایه بمنظور استفاده فعال از ذخیره مذکور.

۹- انتخاب و تجدید انتخاب اعضا، انتخابی هیأت مدیره و مدیرعامل از میان افراد معرفی شده توسط شهردار و همچنین تعیین میزان حق جلسه اعضای شورا طبق مقررات قانونی ذیربط و پیشنهاد آن به شورای اسلامی شهر جهت تصویب، تعیین حق جلسه اعضای غیرموظف هیأت مدیره و نیز حقوق و مزایای اعضای موظف هیأت مدیره وفق مقررات مربوطه (قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر مقررات ذیربط).

تبصره: حداکثر میزان حق جلسه اعضا غیر موظف به میزان یک چهل حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل برای هر جلسه خواهد بود.

۱۰- انتخاب بازرس و معرفی وی از طریق استانداری به همراه فرم مشخصات بازرس به وزارت کشور، جهت صدور حکم و تعیین حق الزحمه بازرس با رعایت مقررات مربوطه.

۱۱- اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که از طرف مدیرعامل یا پیشنهاددهندگان تشکیل شورا در دستور جلسه قرار گرفته، وفق مفاد اساسنامه.

۱۲- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان و پیشنهاد آن برای تصویب به شورای اسلامی شهر و تأیید به وزارت کشور.

۱۳- اصلاح و تجدیدنظر نهایی در مواد اساسنامه، با توجه به بند ۱۵ ماده ۷۱ قانون تشکیلات وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۶ با وزارت کشور میباشد، بدیهی است شورای سازمان نیز می تواند به تصویب شورای اسلامی شهر، اصلاح و تجدیدنظر در مواد اساسنامه را به وزارت کشور پیشنهاد نماید.

۱۴- پیشنهاد انحلال سازمان با رعایت مقررات موضوعه جهت تأیید به وزارت کشور.

تبصره، در صورتیکه سازمان کارایی 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 نشده باشد، وزارت کشور عندالاجتضاء پس از بررسی های لازم، با رعایت مقررات نسبت به انحلال سازمان تصمیم لازم اتخاذ خواهد نمود.

۱۵- برقراری حقوق و مزایای مدیرعامل وفق مقررات موضوعه، (طبق قانون نظام هماهنگ پرداخت و سایر مقررات مربوطه).

۱۶- تصویب قبول هدایا و اعانات، کمک ها به نام سازمان با رعایت مقررات موضوعه.

۱۷- تصمیم گیری در مورد دعاوی از طریق مصالحه و یا ارجاع امر به مقامات ذیصلاح و تعیین داور با رعایت اصل ۱۳۹ قانون اساسی و سایر مقررات موضوعه.

۱۸- بررسی و تصویب پیشنهاداتی که برنی اخذ وام از بانکها و موسسات داخلی در شورا مطرح میگردد و تعیین شرایط اخذ وام و نحوه هزینه و بازپرداخت آن و موافقت با قراردادهایی که بدین منظور باید تهیه و مبادله شود با رعایت مقررات قانونی مربوط و منطبق با فعالیتهای سازمان.

۱۹- نظارت بر حسن اجرای وظایف، مدیرعامل و هیأت مدیره.

ماده ۱۳: **اعضاء هیأت مدیره:**

اعضاء هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی البدل میباشد که عبارتند از:

۱- معاون خدمات شهری شهرداری که سمت ریاست هیأت مدیره را به عهده خواهد داشت (در صورت عدم وجود پست معاون معاون شهردار).
۲- دو نفر کارشناس آگاه به امور سازمان از بین افرادی که دارای حداقل تحصیلات کارشناسی و دارای تجربیات لازم در امر مالی و عملی مورد نیاز سازمان را دارا باشند، با معرفی شهردار برای مدت دو سال توسط شورا انتخاب و با حکم رئیس شورا منصوب خواهند شد و تمدید انتخاب آنها به رسمیت مقررات مذکور برای دوره های بعد بلامانع است.
تبصره ۱: یک نفر عضو علی البدل نیز با شرایط فوق انتخاب خواهد شد که در صورت برکناری، استعفاء، فوت، عزل یا حجر هر یک از اعضاء موضوع بند (۲) به هر دلیل بجای او انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار میشوند قصور ورزد شورا میتواند با توجه به موارد ذیل پس از سؤال نسبت به عزل وی اقدام کند.

۱- چنانچه وزارت کشور در نتیجه بازرسی به عملکرد هر یک از اعضاء هیأت مدیره ابرازی داشته و یا آن را مغایر مقررات تشخیص دهد مراتب را به شورا منعکس نماید. رئیس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز بعد از دریافت نامه موضوع را در جلسه فوق العاده شورا مطرح و نتیجه را مستلاً اعلام کند. منجر به ابقاء یا عزل عضو هیأت مدیره شود، بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید.

۲- چنانچه هر یک از اعضاء شورا نسبت به عملکرد هر یک از اعضاء هیأت مدیره سازمان اعتراضی داشته باشند میبایستی کتبی به رئیس شورا گزارش دهند و رئیس شورا میبایستی براساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واصله 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 سؤال قرار گرفته ابلاغ نماید. فرد مورد نظر مکلف است در اولین جلسه شورا که توسط رئیس شورا تعیین می شود حضور بهم رسانده و پاسخ ارائه نماید. چنانچه شورا به عضو هیأت مدیره (فرد مورد سؤال واقع شده) رأی عدم اعتماد دهد، بلافاصله از سمت خود عزل می شود.

تبصره: چنانچه عضو مورد سؤال واقع شده هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره باشد که ضمناً معاونت شهرداری را عهده دار می باشد، جلسه شورا با حضور بدون حق رأی وی، تشکیل خواهد شد در اینصورت تصمیمات باتفاق آراء یا اکثریت ۳ رأی موافق مشروط بر آنکه 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. بدیهی است تا تعیین جانشین وی یکی از معاونین و یا مسئولین شهرداری در صورت داشتن پست سازمانی مصوب و یا یکی از کارشناسان بصیر و مطلع با انتخاب شهردار و با اطلاع شورا عهده دار وظایف مذکور در هیأت مدیره خواهد شد صورتجلسه شورا مبنی بر عزل رئیس هیأت مدیره و رأی عدم اعتماد با ذکر دلایل و مستندات میبایستی بلافاصله توسط رئیس شورا به وزارت کشور (اداره کل امور شهرداریها) ارسال گردد.

۳- هر یک از اعضای هیأت مدیره موضوع بند ۲ ماده ۱۳ می توانند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اطلاع رئیس شورا برسانند. رئیس شورا میتواند با استعفاء مخالفت کند و عضو مذکور نیز میتواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلام، استعفاء مجده خود را با درج مهلت دو ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تشکیل جلسه فوق العاده شورا 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 ۱۴: طرز تشکیل جلسات هیأت مدیره:

تشکیل جلسات هیأت مدیره بموجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره خواهد بود که از اعضای اصلی بعمل می آید.

تبصره ۱- جلسات هیأت مدیره حداقل هر هفته یکبار در روز و ساعت معین در محل سازمان تشکیل می شود و چنانچه جلسات فوق العاده ضرورت یابد با درخواست کتبی مدیرعامل یا اعضای هیأت مدیره و با دعوت رئیس هیأت مدیره تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲- جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضاء تشکیل میگردد و مصوبات به اتفاق آراء و یا با اکثریت دو (۲) رأی موافق وقتی معتبر خواهد بود که رئیس هیأت مدیره یکی از دو (۲) نفر باشد و در صورتیکه هر یک از اعضاء رأی مخالف داشته باشد، بایستی مراتب را به صورت مستدل در صورتجلسه ذکر نماید. صورتجلسه هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات

که توسط شورای سازمان امضاء و شماره گذاری و نخ کشی و مهر سربی شده ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

تبصره ۳- موضوعی که یکبار با آن مخالفت شده باشد به دلیل عدم کسب آراء موافق به تصویب نرسیده است، نباید بدون حضور مخالفین مجدداً مطرح شود مگر آنکه مخالفین مستعفی شده باشند که در اینصورت جهت اطلاع اندکی جدید از دلایل مخالفین، نظریه مخالف می بایستی در جلسه قرائت گردد.

تبصره ۴- چنانچه هر یک از امضاء انتخابی هیأت مدیره سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسه شرکت نکند خودی خود مستعفی شناخته خواهد شد. تشخیص این امر با هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۱۵: مدیرعامل چنانچه عضو هیأت مدیره نباشد نیز موظف به حضور در کلیه جلسات هیأت مدیره است و میتواند نظرات خود را نسبت به اموری قلمی، کتبی، اداری ابراز نماید. ولی حق رأی ندارد چنانچه مدیرعامل در معذورت برخصی و یا مأموریت باشد، در این صورت جانشین وی که برابر تبصره بند ۱۱ ماده ۲۰ اساسنامه تعیین شده است در جلسات بدون حق رأی حضور خواهد یافت.

ماده ۱۶: اعضای انتخابی هیأت مدیره ممکن است به تشخیص شورا و با رعایت مقررات مربوطه بطور تمام وقت مشغول خدمت شوند 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. اعضای تمام وقت حق اشتغال به هیچ نوع کاری را در خارج از سازمان غیر از کارهای آموزشی آنها با موافقت شورا نخواهند داشت.

ماده ۱۷: هیچ یک از اعضای هیأت مدیره منفرداً مجاز به انجام اموری بنام سازمان نخواهد بود مگر به موجب تصویب هیأت مدیره.

ماده ۱۸: وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

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

هیأت مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

۱- اجرای برنامه ها و تصمیمات و مصوبات - را

- ۲- بررسی دوره اصلاح و متمم و تفریح بودجه سالانه تسلیمی مدیرعامل - مان برای پیشنهاد به شورای و اجرای آن بعد از تصویب
- ۳- بررسی حساب سود و زیان سالانه و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی تسلیمی مدیرعامل و پیشنهاد آن به شورا
- ۴- پیشنهاد تزیینات اداری سازمان و واحدهای تابعه آن متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و پیشنهاد به سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورا
- ۵- تهیه و تنظیم آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن بشورا و نظارت بر اجرای آن پس از موافقت شورا و تصویب وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آئین نامه مالی داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز سازمان پیشنهادی مدیرعامل بشورای سازمان و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب
- ۶- رسیدن به تصویب معاملات در مواردی که طبق آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان برعهده هیأت مدیره است و نظارت بر اجرای آن
- ۷- بررسی و پیشنهاد اخذ وام، تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن به شورا
- ۸- بررسی و تصویب کلیه قراردادهایی که با افراد حقیقی و حقوقی منعقد شود، با رعایت مقررات مربوطه و آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان
- ۹- نظارت بر حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان و تنظیم در حد و هزینه و نظارت بر حسن اداره امور سازمان
- ۱۰- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل
- ۱۱- تصویب ادائیج و برقراری حقوق و مزایای افرادی که به خدمت سازمان پذیرفته میشوند، در مورد مقررات مالی و استخدامی و اداری سازمان و پیشنهاد قبول هدایا و امانات و ... به نام سازمان
- ۱۲- بررسی و نظارت بر اخذ تصمیم در خصوص سایر پیشنهادات و امورات که از طرف مدیرعامل در قالب وظایف سازمان پیشنهاد میگردد
- ۱۳- اقتضای درآمدها و هزینه و سایر حسابهای مورد نیاز در بانکها و مؤسسات اعتباری مجاز باشد و با رعایت مقررات قانونی و آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان اخذ مجوز از شورای اسلامی شهر.
- ۱۴- بررسی و پیشنهاد معاملات به شورای سازمان و شورای اسلامی شهر جهت تصویب

تبصره ۳- مدیرعامل خاتمه خدمت با این موظف به تنظیم و امضاء صورتجلسه تحویل و تحول با مدیرعامل و مسئول جدید می نماید.

ماده ۲۴: وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل بالاترین مقام اداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای تابعه سازمان سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن اجرای امور و حفظ منافع و سرمایه و اموال و دارایی سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورا و هیأت مدیره میباشد و در مقابل این دو مرجع مسئول خواهد بود.

۱- اجرای مصوبات شورای - مالی و هیأت مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن با اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر کلیه امور سازمان و حفاظت اموال و دارایی آن.

۲- همکاری در بررسی - تهیه طرح تشکیلاتی، آئین نامه مالی و معاملاتی و سایر آئین نامه های داخلی سازمان با پیشنهاد اصلاح و تغییرات در آن به هیأت مدیره.

۳- پیشنهاد استخدام پرسنل موردنیاز سازمان براساس تشکیلات مصوب و همچنین پیشنهاد میزان حقوق و مزایا و یا پاداش پرسنل به هیأت مدیره وفق مقررات و آئین نامه های مالی و اداری و استخدامی سازمان.

۴- عزل و نصب کارکنان و استعفیای مرخصی و ترفیعات براساس مقررات موضوعه سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را بعهده دارند.

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

۶- تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیأت مدیره و تسلیم آن به شورای سازمان.

۷- انجام کلیه معاملات و انعقاد و مبادله قراردادهای مالی و فنی مصوب هیأت مدیره - رعایت مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی مصوب شورا.

۸- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهدآور، قبول تعهد، ظهرنویسی، پرداخت و وخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله اعم از خرید، فروش اجاره، استیجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادهای رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان همراه با سایر سازمان براساس مقررات و مفاد اساسنامه.

تبصره- معاون اداری و مالی به پیشتر مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره و زیر نظر مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آئین نامه های مصوب، انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه های سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی براساس روش دفاتر دوطرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید مدیرعامل و معاون اداری و مالی به سبب مشترک میباشند.

۹- مدیرعامل ضمن نظارت بر اجرای صحیح امور در واحدهای تابعه می بایستی در جهت سیاست خودکفایی با استفاده از حداقل نیروی انسانی صرفه و صلاح سازمان را مدنظر قرار داده و از هرگونه ضایعات ترسانیها در امور مربوط به سازمان شدیداً جلوگیری نماید.

۱۰- مدیرعامل حافظ منافع سازمان بوده و با تصویب هیأت مدیره و به نمایندگی از سازمان اختیارات ماده ۲۱ این اساسنامه را خواهد داشت.

۱۱- مدیرعامل میتواند با تصویب هیأت مدیره و به منظور تسریع در امور جاری سازمان، بخشی از اختیارات خود را به هر یک از اعضاء ثابت هیأت مدیره یا معاون اداری و مالی سازمان تفویض نماید، لیکن این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان همچنان بعهده او خواهد بود.

تبصره- مدیرعامل موظف است در مدت معذوریت یا مرخصی و یا مأموریت به ترتیب فوق جانشین معین کند.

۱۲- مدیرعامل هر شش ماه یکبار موظف به تهیه و تسلیم صورتهای مالی و دارایی و دیون سازمان و ارائه آن به هیأت مدیره میباشد.

۱۳- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین بخشها و واحدهای مختلف سازمان و نیز اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره مستخدمین براساس مقررات موضوعه.

۱۴- امور اداری سازمان توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصرأ در قالب قراردادهای پیمانکاری که با آنها منعقد می شود 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 اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی بعهده پیمانکار باشد، بدیهی است سازمان می تواند از خدمت کارکنان دیگر سازمانها که برابر مقررات میتوانند به سازمان مأمور خدمت شوند به صورت مأمور استفاده نمایند.

۱۳۴۶/۱/۳/۲۴
۱۸-۱۲-۴۸

تبصره: در صورت لزوم استخدام در بخش مورد نیاز در قسمت کارگری به تعداد محدود و صرفاً براساس پستهای مصوب در سوابق پس از مکاتبه با اداره کل امور شهرداریها و ارائه توجیهات لازم و کسب مجوز وزارت کشور در چارچوب قوانین و مقررات مرتبط امکان پذیر خواهد بود و استخدام مورد نیاز در قسمت کارمندی نیز براساس پستهای مصوب سازمانی مشمول مقررات استخدامی شهرداریها و پس از کسب مجوزهای مربوط در چارچوب قوانین مرتبط و بدیهی است تشکیلات پرسنلی و پستهای سازمان تفصیلی اعم از کارمندی و کارگری مستلزم تأیید شورای سازمان و تصویب شورای اسلامی شهر و موافقت وزارت کشور خواهند بود.

۱۵- مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان علاوه بر مسئولیتهای مصرح در اساسنامه مسجد با کفیل در برابر موکل است.

۱۶- نمایندگی مدیرعامل سازمان در برابر ادارات، موسسات دولتی و خصوصی و مراجع

قضایی و انتظامی.

۱۷- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعملهای لازم برای پیشبرد امور سازمان.

ماده ۲۵: بازرسی:

شورای سازمان یک نفر از اعضای حائقی با مدرک تحصیلی لیسانس و یا حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط با امور سازمان به عنوان بازرسی برای مدت یکسال انتخاب و از طریق استنداردی جهت صدور حکم به وزارت کشور معرفی نماید. انتخاب مجدد وی برای دوره های بعد بلامانع می باشد. در انتخاب بازرسی رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت الزامی است.

ماده ۲۶: وظایف بازرسی

۱- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با قوانین و آئین نامه های مربوطه و تسلیم گزارشات ماهانه به مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شهری سازمان همراه با اظهار نظر سریع.

۲- همکاری با حسابداران منتخب شورای اسلامی شهر و بازرسان اعزامی وزارت کشور.

تبصره ۱- چنانچه وزارت کشور در نتیجه بازرسی عملکرد مدیرعامل را مغایر مقررات تشخیص دهد مراتب را به شورای سازمان منعکس می نماید.

رئیس شورا موظف 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 را مستنداً اعم از ارائه

منجر به ابقاء و یا عزل مدیر عامل شود بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید. بدیهی است نظر واصله از وزارت کشور به عمل خواهد بود.

تبصره ۲- مدیرعامل و هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظفند هر موقع و هر نوع توضیح اضافی یا کتبی و یا هرگونه مدارک و اوراقی را که بازرس سازمان و یا بازرسان وزارت کشور بخواهند بلافاصله در اختیار آنها بگذارند، بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید بدون تاخیر انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نازد. ۳- رسیدگی به هرگونه تخلفات مالی سازمان بمنظور حصول اطمینان از اینکه درآمد بطور صحیح وصول و هزینه ها با رعایت مقررات بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام گرفته یا 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 توجه کافی برای انجام آنها از متخصصین مربوط و یا حسابرس منتخب شورای اسلامی شهر در حد اعتبارات مصوب دعوت به همکاری نماید. ۵- گزارش هرگونه ابهام، ایراد در امور جاری و عملیاتی سازمان بطور کتبی به شورای سازمان و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد به هیأت مدیره و مدیرعامل جهت اصلاح.

تبصره- ابهامات و نقائص مورد اشاره بازرس میبایستی حداکثر ظرف دو هفته و یا در اولین جلسه هیأت مدیره مطرح و بر مقررات رسیدگی شود و در غیر اینصورت بازرس موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورای سازمان میباشد.

۶- انجام سایر اموری که بحسب نحوی ممکن است به صورت موردی به بازرس محول شده باشد. تبصره- بازرس حق مداخله در جری امور اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی میتواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورای سازمان ابلاغ نماید.

۷- تصمیمات و اقدامات بازرس بایستی در دفتر مخصوص با قید تاریخ ثبت و امضاء شود، شورا و هیأت مدیره سازمان در مواقع لزوم می توانند بازرس را دعوت نمایند تا برای بررسی مسائل با آنان بکلی جلسه دهد.

ماده ۲۷: در صورت معذوریته، فوت، حجر، استعفاء یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرس جهت انجام و یا به نحوله، شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۵ اقدام خواهد نمود.

فصل چهارم: امور مالی سازمان

ماده ۲۸: سال مالی سازمان از
۱۳۳۴/۳/۱۳ تا پایان اسفندماه همان سال به
تمام می‌رسد ولی اولی
اسفندماه همان سال
ماده ۲۹: هیأت مدیره موظف
سازمان را تهیه و یک
سال بعد برای رسیدن
تبصره- شورای سازمان جهت
سایر صورتهای مالی
هیأت مدیره از طرف
موظف است نظریه
ماده ۳۰: برنامه کار و بودجه
تصویب هیأت مدیره
شورای سازمان است
این همان سال خاتمه
ارسال خواهد نمود
تبصره- دوره عمل بودجه
های پرداخت نشد
عمل بودجه از به
ماده ۳۱: کلیه درآمدهای
این قصد که بر
همین بانک یا
مدیرعامل و
تبصره- افتتاح و مسدود
مدیره و معرفی
ماده ۳۲: هیأت مدیره
دهم سرمایه
تصویب شورای

فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفندماه همان سال به
تمام می‌رسد ولی اولی
اسفندماه همان سال
ماده ۲۹: هیأت مدیره موظف
سازمان را تهیه و یک
سال بعد برای رسیدن
تبصره- شورای سازمان جهت
سایر صورتهای مالی
هیأت مدیره از طرف
موظف است نظریه
ماده ۳۰: برنامه کار و بودجه
تصویب هیأت مدیره
شورای سازمان است
این همان سال خاتمه
ارسال خواهد نمود
تبصره- دوره عمل بودجه
های پرداخت نشد
عمل بودجه از به
ماده ۳۱: کلیه درآمدهای
این قصد که بر
همین بانک یا
مدیرعامل و
تبصره- افتتاح و مسدود
مدیره و معرفی
ماده ۳۲: هیأت مدیره
دهم سرمایه
تصویب شورای

ماده ۳۳: کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل و مهر سازمان در غیاب او به امضای جانشین او که با اطلاع هیأت مدیره تعیین می شود و مهر سازمان منبر ذراحد بود.

ماده ۳۴: دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و دپارداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۵: تصویر ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و عملکرد هیأت مدیره بمنزله سند حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

فصل پنجم: مقررات مختلف

ماده ۳۶: اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند عملیاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت میگیرد بطور مستقیم یا غیرمستقیم شرکت نموده یا سهیم شوند و همچنین رعایت قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۳۷: چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده باشد بر مبنای قانون شهرداری و سایر قوانین و مقررات جاری مربوطه با هماهنگی وزارت کشور عمل خواهد شد. ضمناً چنانچه در قوانین و مقررات موضوعه اختیاراتی راجع به امور سازمان این شورای اسلامی شهر پیش بینی شده باشد مسئولین سازمان موظفند علاوه بر رعایت این اساسنامه موافقت شورای اسلامی شهر قزوین را کسب و مجوز لازم اخذ نمایند.

ماده ۳۸: کلیه آگهی ها و اطلاعیه های سازمان در روزنامه رسمی کشور و یکی از جراید تغییرالانتشار درج خواهد گردید.

ماده ۳۹: این اساسنامه مشتمل بر پنج فصل و ۳۹ ماده و ۴۲ تبصره و ۱۰۱ بند در ۲۰ صفحه استند به ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزدهم ماده ۷۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ مورد تأیید و موافقت قرار گرفت و کلیه صفحات آن با قید شماره و تاریخ به مهر وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شهرداریها می باشد.

مصطفی پورمحمدی

وزیر کشور

ماده ۱۹: چنانچه اعضای هیأت مدیره در موارد تصمیمات و مسائل مالی و حتی اداری سازمان با اختلاف نظر داشته باشند میبایست مراتب را کتبا به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا نسبت به مسائل مربوطه نافذ می باشد.

ماده ۲۰: هیأت مدیره در حدود مصوبات شور و کلیه محاکم و مراجع قضائی نماینده تام الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۶۲ و ۶۳ قانون دادرسی مدنی با حق صالح و سازش با رعایت اصل ۳۹ قانون اساسی و سایر قوانین و مقررات مربوطه خواهد بود.

ماده ۲۱: هیأت مدیره میتواند در حدود اساسنامه و آئین نامه های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با تصویب شورا با حفظ مسئولیت خود به مدیرعامل تفویض نماید. تبصره: مدیرعامل موظف میباشد گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی در این ماده را همه ماهه به هیأت مدیره تسلیم نماید.

ماده ۲۲: غیر از مدیرعامل و اعضای تمام وقت (اعضای موظف) هیأت مدیره که از سازمان حقوق و مزایای ماهانه دریافت خواهند کرد، عضو علی البدل هیأت مدیره در صورت شرکت در جلسات غیر از حق الزحمه و یا حق جلسه ای که از طرف شورای سازمان تعیین میگردد وجهی دریافت نخواهند کرد. به هر حال به هر نفر بیش از شش جلسه در ماه حق جلسه پرداخت نخواهد شد.

تبصره ۱- حقوق و مزایای آن دسته از کارکنان شهرداری که به سازمان مأمور و یا منتقل میشوند طبق مقررات مربوطه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- پرداخت هرگونه حقوق و مزایا غیر از پاداش پایان سال به آندسته از افرادی که از شهرداری حقوق و مزایای خود را دریافت می نمایند ممنوع می باشد.

ماده ۲۳: مدیرعامل

مدیرعامل سازمان از افراد ذیصلاح که علاوه بر داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در زمینه امور مربوط به فعالیتهای سازمان، دارای تجربه و تخصص کافی در مسائل مربوط به سازمان باشد، برای خدمت تمام وقت از بین اعضاء انتخابی (اعم از اصلی یا علی البدل) هیأت مدیره و یا خارج از سازمان مشروط به داشتن شرایط فوق الذکر) با پیشنهاد شهردار و تصویب شورا و تأیید وزارت کشور برای مدت دو سال انتخاب یا حکم رئیس شورا منصوب میگردد.

الف - مشخصات کامل مدیرعامل می بایستی هر یک از موارد زیر معرفینامه به وزارت کشور اعلام شود.

ب - تجدید انتخاب مدیرعامل بازگایت قوانین و مقررات مربوطه بلامانع است.

تبصره - دوره خدمت مدیرعامل در موارد ذیل خاتمه می پذیرد:

۱- چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره سازمان به دستور مدیرعامل ابراد و یا اعتراضی داشته باشند، می بایستی مطلب را کتباً به مدیر عامل و همچنین به رئیس هیأت مدیره تسلیم دارند و رئیس هیأت مدیره میبایستی مراتب را در اولین جلسه هیأت مدیره که با حضور مدیرعامل تشکیل می شود مطرح نماید، مدیر عامل پاسخ خواهد داد و در صورتیکه عضو معترض قانع نشده باشد سوال خود را کتباً به شورا ارسال خواهد داشت در این صورت و همچنین در صورتیکه هر یک از اعضاء شور به عملکرد مدیرعامل اعتراض داشته باشند، رئیس شورا میبایستی براساس گزارشات مدیر عامل و یا گزارشات واصله از بازرسی و همچنین براساس نظرات اعلامی وزارت کشور جلسه طبق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود.

رئیس شورا موظف است مطالب مذکور را به مدیر عامل ابلاغ نماید، مدیرعامل مکلف است در جلسه عادی و یا فوق العاده شورا که توسط رئیس شورا تعیین میشود حضور بهم رسانده و پاسخ ارائه نماید و چنانچه شورا به مدیرعامل رأی عدم اعتماد دهد، مدیرعامل بلافاصله از سمت خود عزل میشود.

۲- در موارد 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 باشد.

۵- استعفاء یا فوت یا حجر.

تبصره ۱- در صورت تعلیق، فوت استعفاء، حجر، خاتمه خدمت یا برکناری مدیرعامل، حسب اعلام هیأت مدیره یکی از مدیران یا مسئولان سازمان با انتخاب رئیس شورای سازمان وظایف مدیرعامل را حداکثر به مدت یک ماه عهده دار خواهد شد.

تبصره ۲- مدیرعامل می تواند استعفاء خود را از دو ماه قبل از اطلاع شورا برساند شورا میتواند با استعفاء مخالفت کند و مدیرعامل نیز میتواند بعد از یکماه از تاریخ اعلامی، استعفاء خود را بدرج مهلت یکماهه اعلام دارد و رئیس شور میتواند استعفاء را قبل از اتمام مهلت ۲ ماهه، مدیرعامل جدید را جهت انتخاب به وزارت کشور معرفی نماید.