

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان همیاری شهرداری های استان

فصل اول : کلیات

ماده ۱ : عناوین و تعاریف:

- الف : عنوان سازمان: سازمان همیاری شهرداری های استان که اختصاراً در این اساسنامه سازمان نامیده می شود.
- ب : مرکز سازمان شهر
- ج : حدود عملیات: استان و با تصویب شورای سازمان در خارج از استان و با تایید وزارت کشور خارج از کشور
- د: منظور از شهرداری: شهرداری، مناطق، نواحی و سازمان ها و مؤسسات وابسته به آن می باشد.
- هـ: وزارت کشور: سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

ماده ۲: مدت و نوع سازمان :

مدت سازمان از تاریخ تأسیس نامحدود بوده و سازمان دارای شخصیت حقوقی مستقل و برابر مفاد این اساسنامه اداره می گردد.

ماده ۳: اهداف سازمان :

- ۱- کمک به تأمین خودکفائی شهرداری ها از طریق تجمیع امکانات و سرمایه های کوچک و پراکنده
- ۲- اهتمام در کاهش اتکای اعضاء به درآمدهای ناپایدار جهت اداره امور شهر و شهرداری
- ۳- افزایش توان مالی و فنی شهرداری ها از طریق ایجاد درآمدهای ناشی از تولید، فعالیت های اقتصادی و خدماتی

ماده ۴: وظایف سازمان :

- ۱- ارائه انواع خدمات فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، اداری و مالی به شهرداری ها
- ۲- ارائه آموزش های کوتاه مدت مورد نیاز شهرداری ها
- ۳- انجام عملیات پیمانکاری در رشته کارهای عمومی اعم از ابنیه و تأسیسات، راه و پل و تأسیسات شهری، مسکن و....
- ۴- احداث کارگاه ها و کارخانجات تولیدی، صنعتی، معدنی و استحصال انواع مصالح معدنی و ساختمانی و فرآورده های بتنی و آسفالت و نظایر آن مرتبط با نیاز شهرداری ها
- ۵- تأمین ماشین آلات عمرانی، خدماتی و حمل و نقل مورد نیاز شهرداری ها
- ۶- ارائه خدمات تعمیرگاهی و سرویس و نگهداری ماشین آلات و وسائط نقلیه
- ۷- تهیه و نصب ماشین آلات سردخانه ای و کشتارگاهی و انبارداری
- ۸- فعالیت در امور حمل و نقل مسافر و بار و خدمات
- ۹- خرید و فروش و واردات تجهیزات مورد نیاز شهرداری ها و صادرات انواع کالا
- ۱۰- قبول نمایندگی بازرگانی شرکت های بازرگانی داخلی و خارجی مرتبط با شهرداری ها
- ۱۱- اقدام و مشارکت در تأسیس و راه اندازی و بهره برداری بازارچه های مرزی
- ۱۲- اقدام و مشارکت و راه اندازی نمایشگاه های بازرگانی و تخصصی مدیریت شهری
- ۱۳- اعطاء وام به شهرداری ها و مشارکت در طرح های درآمدزای آن ها

- ۱۴-ارایه سایر خدمات گردشگری و تفریحی در جهت ایجاد درآمد برای شهرداری‌ها
۱۵-ارائه خدمات سرمایه گذاری در جهت ایجاد درآمدهای پایدار برای شهرداری‌ها
۱۶-ارائه سایر خدمات به شهرداری‌ها در چارچوب اهداف سازمان
تبصره- کلیه وظایف مذکور می‌بایست با رعایت قوانین و مقررات مربوط صورت پذیرد.

ماده ۵: سرمایه سازمان :

سرمایه سازمان و تعداد سهام اعضا و حداقل میزان سرمایه گذاری در سازمان توسط هر یک از اعضا عبارت است از سرمایه و جدول سرمایه ای که توسط وزارت کشور تنظیم و ابلاغ خواهد شد.
تبصره ۱: مبلغ و تعداد سهام و میزان سرمایه سازمان بر اساس گردش مالی آن و به منظور توسعه و یا محدود کردن عملکرد سازمان قابل افزایش یا کاهش خواهد بود.
تبصره ۲: چنانچه شهرداری تازه تأسیس، داوطلب عضویت در سازمان باشد، میزان سرمایه گذاری و تعداد سهام آن با تصویب شورای سازمان تعیین خواهد شد. شهرداری مذکور موظف است میزان سرمایه گذاری در سازمان را در قالب بودجه یا متمم بودجه شهرداری منظور و پس از تصویب، مجوز لازم را برای یکبار از شورای اسلامی شهر اخذ نماید.
تبصره ۳: در صورت انحلال سازمان کلیه دارائی‌ها اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات به نسبت سرمایه به شهرداری‌های عضو منتقل خواهد شد.
تبصره ۴: اعضا شورای سازمان نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضا هیأت مدیره و مدیر عامل در حدود وظایف و اختیارات که در این اساسنامه دارند نسبت به سرمایه و اموال و دارائی سازمان امین محسوب می‌شوند.
تبصره ۵: هدایا، اعانات و کمک‌ها به سازمان در چهارچوب ضوابط و مقررات

ماده ۶: آیین نامه مالی و معاملاتی

آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان توسط مدیرعامل تهیه و از طریق هیأت مدیره به شورا ارسال و پس از تصویب شورای سازمان و تأیید وزارت کشور قابل اجرا خواهد بود. آیین نامه مذکور حداکثر یکسال پس از ابلاغ اساسنامه تهیه و به تصویب و تأیید مراجع مذکور خواهد رسید. تا زمان تصویب آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان، آیین نامه معاملاتی شهرداری تهران با رعایت مفاد این اساسنامه ملاک عمل خواهد بود.

فصل دوم: ارکان سازمان :

ماده ۷: ارکان سازمان به شرح ذیل است:

الف: شورای سازمان

ب: هیأت مدیره

ج: مدیر عامل

د: حسابرس قانونی

فصل سوم: اعضا و وظایف و اختیارات شورا

ماده ۸: شورای سازمان که از این پس، شورا نامیده خواهد شد مرکب خواهد بود از:

- ۱- استاندار به‌عنوان ریاست شورا و در غیاب وی معاون هماهنگی امور عمرانی استانداری به‌عنوان رئیس
- ۲- مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری
- ۳- مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری به‌عنوان دبیر شورا
- ۴- شهرداران شهرداری‌های عضو، به‌عنوان نمایندگان قانونی سهام شهرداری‌ها

۵- یکی از اعضای شورای اسلامی استان به انتخاب رئیس شورای استان بعنوان عضو ناظر

ماده ۹: تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم:

شورا به طور عادی سالی دو بار یکی حداکثر تا پایان مردادماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان سال قبل و تفریغ بودجه و نیز تصمیم در خصوص نحوه استفاده از سود ویژه و میزان ذخیره آن و نیز تعیین سایر ذخایر مالی و دیگری در بهمن ماه برای تصویب و بهنگام سازی برنامه سالانه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظایف به دعوت رئیس شورا در مرکز سازمان تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱: جلسات شورا خارج از مواعد مذکور بنا به تقاضای مدیر عامل و یا رئیس هیأت مدیره و یا بازرس و یا تقاضای یک سوم اعضاء شورا به صورت فوق العاده تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: جلسات شورا با حضور حداقل دو سوم کل اعضاء شورا رسمیت یافته و تصمیمات آن با اکثریت نسبی آراء اعضاء حاضر معتبر است. در صورت تساوی آراء در تصمیم گیری ها، تصمیمی که رئیس شورا با آن موافقت دارد معتبر است. نظرات و دلایل مخالفین می بایست به صورت کتبی و مستدل 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 گردیده و به امضاء اعضاء شورا رسیده است، درج خواهد شد.

تبصره ۳: دستور جلسات شورا به صورت فوق العاده را رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می نماید و دعوت با ذکر تاریخ و زمان و موضوع دستور جلسه حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه و به وسیله دعوت نامه کتبی از اعضاء توسط ریاست شورا به عمل خواهد آمد.

تبصره ۴: دبیر شورا موظف است نسخه ای از تصمیمات شورا را بلافاصله به وزارت کشور ارسال نماید. بدیهی است وزارت کشور در صورت لزوم راهنمایی های لازم را ارائه خواهد نمود، لیکن ارسال مصوبات رافع مسئولیت های شورای سازمان نخواهد بود.

ماده ۱۰: وظایف و اختیارات شورا:

۱۰/۱: استماع گزارش هیأت مدیره، مدیر عامل، حسابرس در خصوص امور سازمان و اتخاذ تصمیم در هر مورد.

۱۰/۲: نظارت بر کلیه عملیات سازمان و تصویب معاملات اعم از خرید و فروش و مقاطعه و اجاره و استجاره سازمان با در نظر گرفتن صرفه و صلاح و با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان پیش بینی شده در این اساسنامه.

۱۰/۳: بررسی و تصویب طرح های جامع و کلی سازمان به منظور تعیین اهداف و خط مشی ها و نیز تصویب برنامه های سالانه، میان مدت و بلند مدت سازمان.

۱۰/۴: بررسی و تصویب بودجه و متمم، اصلاح و تفریغ بودجه و ترازنامه و صورت حساب عملکرد و سود و زیان و گزارش های مالی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان

۱۰/۵: اتخاذ تصمیم با رعایت قوانین و مقررات نسبت به سود و زیان سازمان و نحوه بکارگیری سود ویژه در جهت گسترش امور و مصالح سازمان و یا تقسیم در بین سهامداران و همچنین تعیین میزان ذخائر مالی سازمان و نیز تصمیم گیری در خصوص ذخیره سود ویژه و سایر ذخایر پس از رسیدن به حد نصاب معین به منظور استفاده فعال از ذخائر مذکور با حصول اطمینان از تضمین حفظ ارزش آن ها.

۱۰/۶: بررسی و تصویب پیشنهاد هیأت مدیره در خصوص اخذ و اعطای تسهیلات مالی - بانکی، پس از بررسی دقیق نسبت به مبلغ و مدت و میزان سود و ترتیب استهلاك و نیز مصرف تسهیلات

۱۰/۷: بررسی و تصویب نسبت به پیشنهاد های هیأت مدیره در خصوص مشارکت و سرمایه گذاری با بانک ها و مؤسسات اعتباری تحت نظارت بانک مرکزی با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات موضوعه و در قالب موضوع و اهداف سازمان

۱۰/۸ : بررسی و تصویب آیین نامه های داخلی مورد احتیاج که بوسیله مدیر عامل از طریق هیأت مدیره با رعایت قوانین و مقررات موضوعه و بر اساس دستورالعمل های وزارت کشور به شورا ارسال شده است و انعکاس نسخه ای از آیین نامه های مذکور به وزارت کشور.

۱۰/۹ : مراقبت در اقامه کلیه دعاوی مربوط به سازمان و نظارت بر حسن جریان امر.

۱۰/۱۰ : انتخاب و تجدید انتخاب اعضاء اصلی و علی البدل هیأت مدیره و بازرس و صدور احکام آنان توسط رئیس شورا و همچنین عزل اعضاء هیأت مدیره با رعایت تشریفات مندرج در تبصره «۲» ماده (۱۱) این اساسنامه.

۱۰/۱۱ : تعیین میزان پاداش کل اعضای هیأت مدیره و اعضاء غیر موظف حداکثر تا سقف ۲٪ سود سالیانه پس از تأیید وزارت کشور

۱۰/۱۲ : اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان با رعایت مفاد اساسنامه و قبول عضو جدید.

۱۰/۱۳ : پیشنهاد انحلال سازمان به وزارت کشور جهت تأیید و ابلاغ.

تبصره : در صورت عدم کارائی و بازدهی و تخلف از مفاد اساسنامه، وزیر کشور می تواند رأساً سازمان را منحل نماید.

۱۰/۱۴ : بررسی و پیشنهاد ساختار سازمانی سازمان به وزارت کشور برای تأیید و ابلاغ.

تبصره ۱ : کسب نظر مرکز حراست وزارت کشور و تعیین واحد حراست برای سازمان الزامی است.

تبصره ۲ : تا زمان ابلاغ مقررات اداری و استخدای سازمان ضوابط جاری در خصوص مدیران و کارکنان سازمان قابل اجرا خواهد بود.

۱۰/۱۵ : رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که در این اساسنامه جزء وظایف شورای سازمان محسوب شده است.

۱۰/۱۶ : شورای سازمان می تواند مستند به توجیهات وافی و مستدل رأساً یا به پیشنهاد هیأت مدیره سازمان نسبت به ایجاد شرکت در چارچوب وظایف مندرج در ماده ۴ این اساسنامه پس از تأیید وزارت کشور اقدام نماید.

اساسنامه شرکت های فوق در چارچوب قانون تجارت تهیه و به تأیید شورای سازمان خواهد رسید.

۱۰/۱۷ : حق جلسه اعضاء شورا توسط وزارت کشور تعیین و سالانه ابلاغ خواهد شد.

۱۰/۱۸ : تصویب قبول هدایا و اعانات و کمک به نام سازمان در چارچوب ضوابط و مقررات.

تبصره : به منظور تسریع در پیشرفت امور سازمان، شورا می تواند تا میزان معینی اختیارات مذکور در بندهای ۱۰/۲ و ۱۰/۹ را با رعایت آیین نام مالی و معاملاتی و سایر مقررات و دستورالعمل ها به هیأت مدیره یا مدیر عامل واگذار نماید.

فصل چهارم: هیأت مدیره :

ماده ۱۱ - اعضاء هیأت مدیره مرکب از پنج نفر با عضویت معاون امور عمرانی استانداری بعنوان عضو ثابت و رئیس هیأت مدیره و چهار نفر دیگر توسط شورا با رعایت قوانین و مقررات برای مدت سه سال از بین افرادی که دارای تعهد کافی و اطلاعات و تجارب در امور شهرداری ها و مسائل شهری بوده و شهرداران، که تخصص لازم نسبت به امور و اهداف سازمان داشته باشند با تحصیلات حداقل کارشناسی (ترجیحاً یکی از رشته های تحصیلی کارشناس مالی و مدیریت) انتخاب می شوند. حکم انتصاب اعضاء اصلی هیأت مدیره و دو نفر عضو علی البدل توسط ریاست شورا صادر خواهد شد.

تبصره ۱: صلاحیت اعضاء اصلی و علی البدل هیأت مدیره می بایست به تأیید مرکز حراست وزارت کشور نیز برسد.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار می باشد قصور ورزد رئیس شورا می تواند نسبت به عزل وی اقدام کند.

تبصره ۳: هر یک از اعضاء هیأت مدیره 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 اعلامی، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت یک 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 مجدد انتخاب شود. شورا موظف است قبل از اتمام مهلت دو ماهه عضو مستعفی، نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام کند.

تبصره ۴: در صورتی که عضو هیأت مدیره فوت، مستعفی و یا به جهت قانونی معزول یا عضویت وی ممنوع اعلام گردد شورای سازمان موظف است نسبت به تعیین جانشین با رعایت مقررات اقدام نماید.

ماده ۱۲- طرز تشکیل جلسات هیأت مدیره:

هیأت مدیره حداقل دو هفته یکبار (دو هفته کاری) و به دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره با ذکر تاریخ و زمان بر اساس دستور جلسات پیشنهادی اعضای هیأت مدیره و یا مدیر عامل تشکیل جلسه خواهد داد و در صورت ضرورت با درخواست کتبی مدیر عامل و یا اعضای هیأت مدیره یا حسابرس با دعوت رئیس هیأت مدیره ممکن است جلسات بیشتری به طور فوق العاده تشکیل شود. جلسات در محل سازمان تشکیل خواهد شد.

تبصره: مدیر عامل (بدون حق رأی) برای تسریع در اعمال هماهنگی و ادای توضیحات لازم موظف به حضور در جلسات هیأت مدیره است مگر آنکه در معذوریت، مرخصی و یا مأموریت که در این صورت جانشین وی که برابر مفاد تبصره (۱) ذیل بند ۱۶ ماده ۱۸ اساسنامه تعیین شده در جلسات حضور خواهد یافت. صورتجلسه هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورا برگ شماری و نخ کشی و پلمپ سربی شده است ثبت و به امضاء خواهد رسید. اعضای مخالف میبایست نظرات خود را به طور مستدل در صورتجلسه درج و امضاء نمایند.

ماده ۱۳: برای رسمیت جلسات حضور سه نفر از اعضای هیأت مدیره لازم است و تصمیمات آنها به اکثریت آراء خواهد بود. صورتجلسات هیأت مدیره باید توسط دبیر تهیه و به امضای اعضای هیأت مدیره برسد.

تبصره ۱: هرگاه عضو هیأت مدیره چهار جلسه متوالی و یا شش جلسه متناوب در سه ماه غیبت غیر موجه داشته باشد بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد.

تبصره ۲: هیأت مدیره در اولین جلسه از بین خود یک نفر را به عنوان دبیر انتخاب خواهد کرد.

تبصره ۳: موضوعی که یکبار با آن در هیأت مدیره 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 این صورت جهت اطلاع اعضای جدید از دلایل مخالفین، نظریه مخالف میبایست در جلسه قرائت گردد.

تبصره ۴: هیچ یک از اعضای هیأت مدیره به صورت انفرادی مجاز به انجام اموری به نام سازمان نخواهند بود مگر به موجب تصویب هیأت مدیره.

ماده ۱۴: اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیر عامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان و یا به حساب سازمان صورت می گیرد، به طور مستقیم و یا غیر مستقیم مداخله نمایند. همچنین رعایت ماده ۱۲۹ قانون تجارت و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۱۵: وظایف و اختیارات هیأت مدیره:

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

وظایف هیأت مدیره:

۱- بررسی پیشنهادهای مدیر عامل در خصوص آیین نامه های داخلی و دستورالعملها و ضوابط مورد نیاز سازمان برای تأیید و تصویب در شورا و نظارت بر اجرای آنها پس از تصویب

- ۲- بررسی و تأیید ترازنامه و حساب سود و زیان سالیانه و سایر گزارشات مالی و عملیاتی تسلیمی مدیر عامل برای ارائه به شورا جهت تصویب
- ۳- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریح بودجه سالانه پیشنهادی مدیر عامل و ارائه به شورا جهت تصویب
- ۴- بررسی و پیشنهاد معاملات و سفارش‌های خرید و فروش داخلی و خارجی به شورا و اتخاذ تصمیم نسبت به معاملات در حدود اختیارات تفویض شده از شورا و یا تفویض اختیارات خود در صورت صلاحدید شورا به مدیر عامل
- ۵- بررسی و پیشنهاد تجدید نظر در برنامه‌ها و طرح‌های جامع و کلی و اجرائی سازمان به شورا و نظارت و مراقبت در انجام طرح‌های مصوب.
- ۶- پیشنهاد ساختار سازمانی سازمان، متناسب با مقتضیات و نیاز سازمان و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه سازمان جهت بررسی و اقدام‌های بعدی به شورای سازمان
- ۷- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان
- ۸- افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حساب‌های مورد نیاز در بانک‌ها و مؤسسات اعتباری مورد تأیید بانک مرکزی با اطلاع شورا
- ۹- پیشنهاد میزان پاداش کارکنان سازمان و اعضاء غیر موظف با رعایت مقررات موضوعه به شورای سازمان، پرداخت پاداش و سایر عناوین مشابه با رعایت مقررات صرفاً به هیأت مدیره، مدیر عامل و کارکنان سازمان تعلق خواهد گرفت. سقف پرداخت‌های فوق حداکثر معادل دوماه آخرین حقوق و مزایای مستمر خواهد بود و در مواردی که فرد مشمول فاقد حکم یا قرارداد و به تبع آن حقوق و مزایای مستمر باشد، میانگین حقوق و مزایای مستمر اعضاء هیأت مدیره ملاک خواهد بود.
- تبصره: حق جلسه اعضاء غیر موظف (پاره وقت) هیأت مدیره یک چهلیم حقوق و مزایای مستمر مدیر عامل خواهد بود.
- ۱۰- هیأت مدیره در حدود مصوبات شورا در کلیه محاکم و مراجع اعم از قضایی و اداری نماینده تام‌الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۶۲ و ۶۳ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در بخش مدنی با حق صلح و سازش خواهد بود. هیأت مدیره در امور مذکور راساً یا با انتخاب وکیل یا تفویض اختیار به مدیر عامل و عندالزوم با تفویض حق انتخاب وکیل یا حق توکیل به مدیر عامل اقدام خواهد کرد.
- ۱۱- انتخاب مدیرعامل و نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیر عامل
- ۱۲- بررسی و اظهار نظر و تصویب سایر پیشنهادها و اموری که از طرف مدیر عامل در قالب وظایف پیشنهاد می‌گردد.
- ۱۳- پیشنهاد اخذ وام با تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن و مشارکت سازمان با بانک‌ها و مؤسسات اعتباری تحت نظارت بانک مرکزی به شورا در قالب اهداف و موضوع سازمان با رعایت مقررات موضوعه.
- ۱۴- چنانچه اعضاء هیأت مدیره در مورد تصمیمات و مسائل مالی و اداری سازمان اختلاف نظر داشته باشند می‌بایست مراتب را کتباً به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا که با رعایت مفاد اساسنامه اتخاذ می‌شود نسبت به مسائل مربوط نافذ می‌باشد.
- ۱۵- بررسی و تصویب کلیه قراردادهایی که با افراد حقیقی یا حقوقی منعقد خواهد شد با رعایت مقررات موضوعه
- ۱۶- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردی که طبق آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان بر عهده هیأت مدیره است و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۱۷- اجرای برنامه‌ها و تصمیمات و مصوبات شورا
- ۱۸- هیأت مدیره مکلف است هر سه ماه یکبار منتهی تا پانزدهم ماه بعد، صورت جامعی از درآمد و هزینه سازمان را که به تصویب شورا رسیده برای اطلاع وزارت کشور ارسال نماید.
- ۱۹- انجام سایر وظایفی که در این اساسنامه به عهده هیأت مدیره است.

ماده ۱۶: هیأت مدیره می تواند در حدود اساسنامه و آیین نامه های مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به مدیر عامل تفویض نماید.

تبصره ۱: مدیرعامل موظف می باشد که گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی ماده فوق را همه ماهه به هیأت مدیره تسلیم نماید.

تبصره ۲: اعضاء شورای سازمان به هیچ عنوان اختیارات خود را نمی توانند به رئیس شورا و یا هیأت مدیره واگذار نمایند.

فصل پنجم: انتخاب و وظایف مدیر عامل:

ماده ۱۷: نحوه انتخاب و خاتمه دوره خدمت مدیر عامل:

مدیر عامل سازمان از افراد ذیصلاح که حداقل ۵ سال سابقه در حوزه های اقتصادی و مدیریت شهری و حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی داشته باشد، توسط هیأت مدیره انتخاب و برای مدت سه سال با حکم رئیس شورا منصوب می گردد. مدیرعامل سازمان می تواند از میان کارکنان شهرداری ها و یا کارکنان دولت که مأموریت آنان براساس ضوابط و مقررات موضوعه به تشخیص وزارت کشور امکان پذیر است، انتخاب گردد.

تبصره ۱- صلاحیت مدیر عامل می بایست علاوه بر طی تشریفات قانونی به تأیید مراجع ذیصلاح در وزارت کشور برسد.

تبصره ۲: انتخاب مجدد مدیر عامل بلامانع است و تا تعیین و شروع به کار مدیر عامل جدید، مدیر عامل قبلی وظایف مربوطه را انجام خواهد داد.

تبصره ۳: دوره خدمت مدیر عامل در موارد ذیل خاتمه می پذیرد:

۱. برکناری توسط شورای سازمان با رعایت مقررات این اساسنامه

۲. در موارد تعلیق و یا انفصال طبق احکام مراجع قانونی

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

۴. چنانچه در هر زمان مشخص گردد مدیرعامل، فاقد هر یک از شرایط لازم بوده است.

۵. استعفاء یا فوت

تبصره ۴: در مورد فوت مدیر عامل، حسب اعلام هیأت مدیره یکی از مدیران و مسئولان سازمان با انتخاب رئیس شورای سازمان وظایف مدیر عامل را حداکثر به مدت چهار ماه عهده دار خواهد شد.

تبصره ۵: مدیر عامل موظف است استعفاء خود را از دو ماه قبل با اطلاع رئیس شورا به هیأت مدیره ارائه نماید. رئیس هیأت مدیره می تواند با استعفاء مخالفت کند و مدیر عامل نیز می تواند بعد از یکماه از تاریخ اعلامی، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت یکماهه جدید به هیأت مدیره ارائه کند.

تبصره ۶: مدیر عامل خاتمه خدمت یافته موظف به تنظیم و امضاء صورتجلسه تحویل و تحول با مدیر عامل جدید می باشد.

ماده ۱۸: وظایف و اختیارات مدیر عامل:

مدیر عامل بالاترین مسئول اداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای تابعه سازمان سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن جریان امور و منافع، سرمایه و اموال و دارایی سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورای سازمان و هیأت مدیره می باشد و در مقابل این دو مرجع مسئول و پاسخگو خواهد بود که وظایف آن به شرح ذیل می باشد:

۱- اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور سازمان و حفاظت اموال و دارایی های آن

۲- تهیه و ارائه طرح های جامع، کلی و اجرایی در امور سازمان به هیأت مدیره

۳- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات، آیین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز سازمان و پیشنهاد به هیأت مدیره

برای اقدام های بعدی

۴- تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارش‌های مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیأت‌مدیره و تسلیم به شورا

۵- تهیه و تنظیم بودجه، اصلاح، متمم و تفریغ بودجه سالانه و ارائه به هیأت‌مدیره در مواعید مقرر و اجرای مفاد آن‌ها پس از تصویب با رعایت آیین‌نامه‌های سازمان

۶- مدیر عامل مکلف است بودجه سال بعد سازمان را منتهی تا روز اول دیماه هر سال تهیه و پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت‌مدیره به شورای سازمان تسلیم گردد و شورا موظف است رسیدگی به بودجه را تا پانزدهم بهمن ماه خاتمه دهد. بودجه پس از آنکه مورد تصویب شورا قرار گرفت یک نسخه جهت اطلاع وزارت کشور ارسال خواهد شد و در مورد متمم اصلاح بودجه و تفریغ بودجه نیز طبق تشریفات فوق اقدام می‌شود.

۷- مدیر عامل مکلف است هر سال تفریغ بودجه همان سال را منتهی تا پایان خرداد ماه سال بعد تهیه و پیشنهاد نماید تا پس از تأیید هیأت‌مدیره و حسابرس به تصویب شورای سازمان برسد، بطوری‌که گزارش عملیات مالی و تفریغ بودجه سازمان حداکثر تا پانزدهم مرداد ماه سال بعد مورد تصویب شورای سازمان قرار گرفته باشد.

۸- مدیر عامل مکلف است منتهی تا پانزدهم هر ماه صورت‌حساب درآمد و هزینه عملکرد یک ماهه سازمان را به هیأت‌مدیره تسلیم نماید.

۹- مدیر عامل هر شش ماه یکبار موظف به تهیه و تسلیم صورت‌های مالی و دارائی و دیون سازمان و ارائه آن به هیأت‌مدیره می‌باشد

۱۰- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، موسسات دولتی، عمومی و خصوصی

۱۱- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهدآور، قبولی، تعهد، ظهر نویسی، پرداخت و واخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هر گونه معامله اعم از خرید، فروش، اجاره، استیجاره تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجراء بر حسب مورد پس از تصویب هیأت‌مدیره و یا در قالب اختیارات تفویض شده به وی به اتفاق مدیر مالی سازمان همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات مفاد اساسنامه

تبصره: مدیر مالی به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت‌مدیره با حکم رئیس هیأت‌مدیره منصوب و زیر نظر مدیر عامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آیین‌نامه‌های مصوب انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی اقدام و نظارت می‌نماید. مدیر عامل و مدیر مالی ذیحساب مشترک سازمان می‌باشند.

در صورتی‌که مدیر مالی انجام هزینه‌ای را بر خلاف قانون و مقررات تشخیص دهد مراتب را با ذکر مستندات قانونی، کتباً به مدیرعامل اعلام می‌کند. مدیر عامل پس از وصول گزارش مدیر مالی چنانچه دستور خود را منطبق با قوانین و مقررات تشخیص داده و مسئولیت قانونی بودن دستور خود را کتباً با ذکر مستند قانونی به‌عهده بگیرد، مراتب را به مدیر مالی اعلام خواهد نمود. مدیر مالی مکلف است وجه سند هزینه مربوط را، پس از ضمیمه نمودن دستور کتبی متضمن قبول مسئولیت مذکور، پرداخت و مراتب را با ارایه مستندات قانونی به رئیس هیأت‌مدیره و حسابرس و بازرس گزارش نماید.

۱۲- همکاری با هیأت‌مدیره در تهیه ساختار سازمانی متناسب با مقتضیات و نیاز سازمان و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه سازمان

۱۳- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره کارکنان سازمان بر اساس مقررات موضوعه

۱۴- عزل و نصب کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات بر اساس مقررات موضوعه سازمان و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را به‌عهده دارند.

۱۵- پیشنهاد میزان حقوق و مزایا و پاداش کارکنان به هیأت مدیره وفق مقررات و آیین نامه های مالی و اداری و استخدامی سازمان

۱۶- مدیر عامل می تواند به منظور تسریع در امور جاری قسمتی از اختیارات خود را با حفظ مسئولیت به هر یک از مسئولان دیگر سازمان با تصویب هیأت مدیره تفویض نماید. بدیهی است مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان کماکان به عهده مدیرعامل خواهد بود.

تبصره ۱: مدیر عامل موظف است در مدت معذوریت یا مرخصی و یا مأموریت عضو جانشین را معرفی نماید.

تبصره ۲: مدیر عامل به ازاء هر سال خدمت حق استفاده از یکماه مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا را دارد، تاریخ استفاده از مرخصی بنا به تقاضای مدیر عامل توسط هیأت مدیره با اطلاع رئیس شورای سازمان تعیین خواهد شد. ممکن است با تصمیم هیأت مدیره مرخصی به تعویق افتد. در صورت عدم استفاده مدیر عامل از مرخصی، ایام استفاده نشده ذخیره و حقوق و مزایای آن در پایان دوره خدمت به مدیر عامل پرداخت خواهد شد.

۱۷- مدیر عامل حافظ منافع سازمان بوده و نمایندگی هیأت مدیره را با رعایت مفاد اساسنامه خواهد داشت.

۱۸- انجام سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه و آیین نامه های مصوب صرفاً به عهده مدیر عامل می باشد.

۱۹- کلیه مکاتبات سازمان به امضای مدیر عامل و مهر سازمان و در غیاب او به امضای جانشین وی که با اطلاع هیأت مدیره تعیین می شود و به مهر سازمان معتبر خواهد بود.

ماده ۱۹- مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیر عامل در برابر سازمان علاوه بر مسئولیت های مطرح در اساسنامه مسئولیت وکیل در برابر موکل نیز است.

فصل ششم: بازرسی داخلی

ماده ۲۰: شورای سازمان مکلف است از میان افراد بصیر و صالح و کاردان یک شخص حقیقی با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مرتبط و با حداقل ۱۰ سال سابقه کار مرتبط با عنوان بازرسی برای مدت یک سال انتخاب و حکم آن توسط رئیس شورا صادر خواهد شد. انتخاب مجدد وی برای دوره های بعد بلامانع است. حق الزحمه بازرسی توسط سازمان پرداخت می شود.

ماده ۲۱: وظایف بازرسی داخلی به شرح ذیل است:

- ۱- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با مفاد اساسنامه و قوانین و آیین نامه ها و برنامه ها و هدفها و وظائف سازمان
- ۲- رسیدگی به حساب های سازمان و کلیه اسناد و هزینه ها و اسناد مالی و اوراق دفاتر سازمان و نظارت بر مسائل مربوط به عملیات و اجرای صحیح و مقررات مندرج در اساسنامه و آیین نامه های مربوطه با توجه به برنامه و بودجه مصوب سازمان و تسلیم گزارش های ماهانه به مدیر عامل، رئیس هیأت مدیره و رئیس شورای سازمان همراه با اظهار نظر صریح.
- ۳- همکاری با حسابرسان منتخب شورای اسلامی استان
- ۴- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به تراز نامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و سایر گزارش های سالانه سازمان و امضاء آنها و تسلیم آن پانزده روز قبل از تشکیل جلسه شورای سازمان به رئیس شورای مذکور و رئیس هیأت مدیره.
- ۵- رسیدگی به هرگونه اقدام های مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از اینکه درآمدها به صورت صحیح وصول گردیده و هزینه ها با رعایت مقررات و بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام گرفته است و ارائه گزارش لازم به مدیر عامل، رئیس هیأت مدیره و شورای سازمان.
- ۶- همکاری و هماهنگی با وزارت کشور و نیز بازرسان و حسابرسان اعزامی وزارت مذکور و ارسال نسخه ای از گزارش های خود به همراه اعلام نظر راجع به امور سازمان به وزارت کشور.

تبصره: مدیر عامل و هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظفند هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی یا هر گونه مدارک و اوراقی را که بازرسی سازمان و یا بازرسان و حسابرسان وزارت کشور بخواهند، بلافاصله در اختیار آن‌ها قرار دهند.

۷- بررسی و اظهار نظر نسبت به بودجه‌های پیشنهادی مدیر عامل برای هر دوره مالی و ارسال نسخه‌ای از گزارش‌های خود راجع به امور سازمان به وزارت کشور

۸- بازرسی در هر موقع از سال رسیدگی به اسناد مالی و دفاتر سازمان را ضروری بداند می‌تواند به مسئولیت خود در انجام وظایفی که به عهده دارد از کمک حسابرسان یا کارشناسان مالی با تجربه استفاده نماید.

۹- گزارش هر گونه ابهام یا ایراد در حساب‌ها یا روش‌های مالی و عملیاتی سازمان به‌طور کتبی به شورای سازمان و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد به هیأت مدیره و مدیر عامل جهت اصلاح.

تبصره ۱: ابهامات و نقائص مورد اشاره بازرسی می‌بایست حداکثر ظرف یک هفته در اولین جلسه عادی یا فوق العاده هیأت مدیره مطرح و برابر مقررات رسیدگی شود. در غیر این صورت بازرسی موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورای سازمان می‌باشد.

تبصره ۲: در صورت انحراف از عملکرد هر یک از اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل پس از ارائه گزارش توسط بازرسی، بازرسی می‌تواند تقاضای جلسه فوق العاده شورای سازمان را نماید و رئیس شورا به محض وصول گزارش ظرف یک هفته ضمن بررسی آن با تشکیل جلسه فوق العاده شورا اقدامات قانونی لازم را بعمل می‌آورد.

۱۰- انجام سایر اموری که در اساسنامه به عهده بازرسی محول شده است.

تبصره: بازرسی حق مداخله مستقیم در امور اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیر عامل و هیأت مدیره و شورای سازمان ارسال نماید.

۱۱- تصمیم‌ها و اقدام‌های بازرسی در دفتر مخصوص که توسط شورای سازمان تهیه و برگ شماری و نخ کشی و مهر سربی شده با قید تاریخ، ثبت و امضاء شده و در اختیار وی قرار خواهد گرفت. شورا و هیأت مدیره سازمان در مواقع لزوم می‌توانند بازرسی را دعوت نمایند تا برای بررسی مسائل با آنان تشکیل جلسه دهد. دفتر مخصوص همراه با گزارش سالانه به شورا تقدیم می‌شود.

۱۲- سایر وظایف و اختیارات و مسئولیت‌های بازرسی به‌نحوی است که در قانون تجارت مقرر گردیده است.

ماده ۲۲: در صورت معذوریت یا فوت یا استعفاء یا سلب شرایط یا عدم قبولی سمت توسط بازرسی جهت انجام وظیفه محوله شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۰ اساسنامه اقدام خواهد کرد.

فصل هفتم: حسابرس قانونی:

ماده ۲۳: به استناد بند ۹ ماده ۷۸ مکرر ۱ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران؛ حسابرس رسمی از میان مؤسسات حسابرسی مورد تأیید جامعه حسابداران رسمی ایران توسط شورای اسلامی استان انتخاب می‌گردد و عهده دار وظایف قانونی خواهد بود. هزینه (حق الزحمه) حسابرس توسط سازمان پرداخت می‌گردد. مدیرعامل موظف است یک نسخه از گزارش حسابرس را به وزارت کشور ارسال نماید.

فصل هشتم: مقررات مالی و استخدامی:

ماده ۲۴: سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال تا آخر اسفند ماه همان سال خواهد بود و برای سال اول، سال مالی سازمان از تاریخ تأسیس تا پایان اسفند سال مربوطه خواهد بود.

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

ماده ۲۵: کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک های مورد تایید بانک مرکزی واریز خواهد شد با این قید که برداشت از این حساب صرفاً جهت واریز به حساب هزینه ها که جداگانه نزد همین بانک یا شعبات آن با تصویب هیئت مدیره سازمان افتتاح می شود و با صدور چک و با امضای رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل و مدیر امور مالی و با مهر سازمان مقدر خواهد بود و فهرستی از حساب های بانکی سازمان توسط رئیس هیئت مدیره به شورای سازمان منعکس خواهد شد.

ماده ۲۶: برداشت از حساب هزینه ها با صدور چک و با امضای مشترک مدیر عامل و مدیر امور مالی و با مهر سازمان سازمان انجام خواهد شد.

ماده ۲۷: 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.

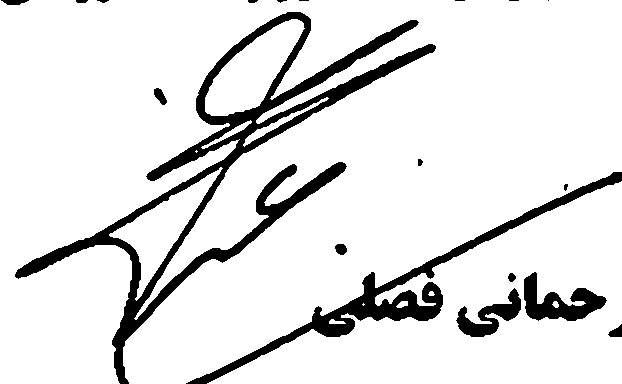
ماده ۲۸: سازمان می تواند از خدمت کارکنان وزارت کشور، استانداری ها و شهرداری ها و سایر دستگاه های اجرایی به صورت مأمور استفاده نماید.

ماده ۲۹: دخل و تصرف غیر مجاز در وجوه و اموال سازمان در حکم دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی شهرداری ها بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۰: نسبت به مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است با کسب نظر از وزارت کشور بر طبق قانون تجارت و قانون شهرداری عمل خواهد شد و در صورت ابهام، موضوع از طرف هیأت مدیره به شورای سازمان ارایه خواهد شد تا پس از تصویب طبق مقررات، نظریه وزارت کشور را اخذ و اقدام نماید.

ماده ۳۱: کلیه آگهی ها و اطلاعیه های سازمان در روزنامه رسمی کشور و یکی از جراید کثیرالانتشار درج خواهد شد.

ماده ۳۲: این اساسنامه مشتمل بر هشت (۸) فصل و سی و دو (۳۲) ماده در ۱۲ صفحه و به صورت مؤسسه وابسته به شهرداری های عضو به تأیید وزارت کشور رسیده و کلیه صفحات آن مههور به مهر برجسته وزارت کشور می باشد و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.


عبدالرضار حمدانی فصلی
وزیر کشور