

بسمه تعالی
اساسنامه سازمان ترمینالهای مسافربری
شهرداری تهران

فصل اول: کلیات

- ماده ۱- نام سازمان:
سازمان ترمینالهای مسافربری شهرداری تهران که در این اساسنامه اختصاراً "سازمان" نامیده میشود.
- ماده ۲- اهداف سازمان:
اهداف اصلی سازمان عبارتست از حفظ و نگهداری و اداره امور ترمینالها و تجهیز و توسعه آنها با استفاده از ابزار و روش های پیشرفته و متناسب با افزایش رشد جمعیت و در صورت لزوم احداث ترمینالها و غرفه های جدید در محدوده ورودی و مناسب شهر در چهارچوب لایحه قانونی احداث ترمینالها مصوب اردیبهشت ۵۹ و آئین نامه های مربوطه ،
(موضوع اجرای این قانون)
سازمان موظف است ^{طرف} خدمات سه ماهه به تهیه و تدوین آئین نامه های مصوب در قانون مذکور اقدام و جهت تصویب به مراجع قانونی ذیربط ارسال نماید .
- ماده ۳- موضوع سازمان:
سازمان برای نیل به اهداف فوق الذکر اقدام به اجرای موضوعات ذیل مینماید .
- الف: جمع آوری اطلاعات و آمار ، طراحی و برنامه ریزی ، توسعه ترمینالها ،
ب: جذب نیروهای متعدد و متخصص و اقدام لازم در زمینه ارتقاء سطح دانش و اطلاعات آنان و ایجاد ارتباط با مراکز علمی و فنی و دانشگاهی داخل کشور و خارج ،
ج: ایجاد ارتباط با ترمینالهای داخل و خارج کشور به منظور تبادل اطلاعات و استفاده از دانش و تجربیات آنها در راستای تامین و تکمیل خدمات و حفظ

تاریخ _____

شماره _____

بهداشت محیط و ارائه خدمات مطلوب به شهروندان

د: تکمیل واحداث غرفه‌های خدماتی و بهداشتی مجهز جهت تأمین نیازهای مراجعین و مسافریین و شرکتیهای مسافربری و واگذاری آنها به بهره‌برداران یا شرایط خاص برابر آئین نامه‌های معاملاتی و آئین نامه موضوع تبصره ذیل ماده ۲ قانون احداث ترمینالهای مسافربری بمنظور تأمین منابع مالی سازمان از محل درآمد حاصل از اجاره بها آنها.

ماده ۴: نوع سازمان:

سازمان بر اساس ماده ۸۴ قانون شهرداری تأمین می‌گردد و وابسته به شهرداری تهران می‌باشد و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری است و بر طبق اصول بازرگانی و مفاد این اساسنامه اداره می‌شود.

ماده ۵: مرکز سازمان

مرکز سازمان شهر تهران می‌باشد.

ماده ۶: مدت سازمان

فصل دوم: مدت سازمان از تاریخ تأمین نامحدود است.

ماده ۷: سرمایه و منابع درآمد سازمان

الف:

سرمایه سازمان عبارتست از ارزش ریالی بها، اراضی و ساختمانها و مستحقات و تأمینات و بطور کلی اموال و داراییها که در طول خدمت و فعالیت تحت عنوان سازمان امور توقفگاههای اتوبوسهای مسافربری اعم از منقول و غیر منقول که بهر عنوان به ملکیت و تصرف آن درآمده است؛ و یا در آینده به تصرف سازمان در خواهد آمد. لیست اموال به ملکیت و تصرف درآمده قبلی میبایستی ظرف ۶ ماه از تاریخ تصویب اساسنامه حاضر توسط کارشناسان مورد اعتماد ذیحسابان شهرداری تهیه و ارزیابی شده و پس از تأیید ذیحسابان رقم ریالی آن در دفاتر سازمان با نظر شورای سازمان بعنوان سرمایه درج و منعکس شود.

آیـخ —————

شماره —————

تبصره ۲: در صورت انحلال سازمان ، کلیه اموال منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات سازمان بشهررداری تهران منتقل میگردد .
ب: منابع درآمد سازمان :

- ۱- درآمد ناشی از اجاره بها ، غرفه های واگذاری به تعاونیه ها و شرکت های مسافری مستقر در ترمینالها .
- ۲- درآمد ناشی از اجاره بها ، واگذاری خدماتی و بهداشتی و مواد غذایی و پوشاک و غیره .
- ۳- دریافت امانات و هدایا با تصویب مصدق آن بصورت مورديه مورد توسط شورای سازمان .
- ۴- مشارکت با بانکها و موسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه .
- ۵- کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان از قبیل سرویس ، کارواش ، پمپ بنزین و ...

تبصره ۱: - درآمدهای حاصله از موارد فوق بحساب مشخص سازمان واریز و حسب مقررات پیش بینی شده در اساسنامه و آئین نامه مالی سازمان و طبق بودجه مصوب هزینه خواهد شد .

تبصره ۴: شورای سازمان میتواند قسمتی از درآمدهای سازمان را با تأیید وزارت کشور و بصورت بلاعوض در اختیار شهرداری تهران قرار دهد .

فصل سوم

ماده ۸: ارکان سازمان عبارتند از:

الف: شورای سازمان

ب: هیئت مدیره

ج: مدیرعامل

د: بازرس (حسابرس)

ماده ۹: شورای سازمان مرکب خواهد بود از:

۱- شهردار تهران بعنوان ریاست شورا

۲- معاونت حمل و نقل و ترافیک شهرداری تهران

۳- سمنفر کارشناس با معرفتی شهردار تهران و تأیید وزارت کشور.

تبصره: چنانچه شهردار تهران ظرف مدت یکماه موفق به اخذ تأیید وزارت کشور

نشود وزارت کشور را "دو نفر کارشناس انتخاب و شهرداری نیز
یک نفر انتخاب مینماید."

ماده ۱۰: تشکیل جلسات شورای سازمان ونحوه اتخاذ تصمیم:

شورای سازمان بطور عادی سالی دوبار در تیر ماه برای تم ویب ترازنامه
وحساب سددوزیان سال قبل وتفریغ بودجه ودر بهمن برای تم ویب برنامه و
بودجه سال آینده وانجام سایر وظائف به دعوت رئیس شورا در محل سازمان
تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱: جلسات شورا خارج از مواهد مذکور در این ماده منابه تقاضای مدیرعامل

ویا رئیس هیئت مدیره یا بازرس (حسابرس) ویاتقاضای دونفر از اعضاء
شورا تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: دستور جلسات شورای سازمان را رئیس شورا بر اساس پیشنهادات واصله

تهیه مینماید.

تاریخ

شماره

تبصره ۳:

دعوت از شورای سازمان با ذکر تاریخ و محل تشکیل آن و موضوع دستور جلسه حداقل هفت روز قبل از تشکیل شورای سازمان به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضا، توسط رئیس شورای بعمل خواهد آمد.

تبصره ۴:

جلسات شورای سازمان با حضور کل اعضا، رسمیت مییابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضا محضور باشند در نوبت دوم که حداکثر ظرف

تبصره ۵:

۱۵ روز آینده خواهد بود و با حضور حداقل ۳ نفر تشکیل خواهد گردید. تصمیمات شورای سازمان به اتفاق آراء یا به اکثریت مطلق موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهرداری یکی از آن سه نفر باشد نظرات و دلائل مخالفین میبایستی کتبا "و استدلا" در صورت جلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوص ثبت و به اعضا، اعضا خبرسد.

ماده ۱۱:

وظایف و اختیارات شورای شرح ذیل میباشد:

سازمان

۱- استماع گزارش سالانه هیئت مدیره و بازرس (حسابرس) راجع به امور و تصویب آن.

۲- بررسی و تصویب ترازنامه، حساب سود و زیان سازمان بر اساس گزارش

هیئت مدیره و بازرس (حسابرس) و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها.

۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی و برنامه ریزی برای فعالیتهای سال آتی و برنامههای میان مدت و دراز مدت سازمان.

۴- بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح و تفریح بودجه سازمان و ارسال نسخه ای از آن به وزارت کشور.

۵- اتخاذ تصمیم در مورد ذخیره های مالی سازمان به منظور استفاده فعال از ذخیره مذکور.

۶- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان و پیشنهاد آن جهت تصویب به وزارت کشور.

۷- تعیین و تصویب حق حضور در جلسات اعضای هیئت مدیره و حقوق و مزایای

و حق الزحمه مدیرعامل و بازرس (حسابرس) با رعایت کامل مفاد قوانین و مقررات مربوط به تعیین حداقل و حداکثر حقوق و مزایای پرداختی باین قبیل مسئولیتها و مشاغل.

۸. انتخاب بازرس (حسابرس) با رعایت مفاد ماده ۴۱ اساسنامه

۹. تصویب دریافت وام و نحوه بازپرداخت آن و نیز مصدق وام بصورت

مورد به مورد که میبایستی منطبق با موضوع و اهداف سازمان باشد.

۱۰. تصمیم گیری و تفویض اختیار در مورد دعاوی از طریق صلح و سازش

و یا ارجاع به مقامات ذیصلاح و تعیین داور.

۱۱. بررسی و تأیید تشکیلات اداری سازمان ^{وفنی} متوسط هیئت مدیره

تهیه و پیشنهاد میگرد و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده ۵۴ قانون

شهرداری و اخذ مصوبه وزارت کشور.

۱۲. بررسی و تأیید آئین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد

پیشنهاد سازمان در حدود مقررات و قوانین و مفاد این اساسنامه.

۱۳. اجازه مشارکت و سرمایه گذاری با بانکها و سایر موسسات اعتباری

مجاز با رعایت مقررات مربوطه و در قالب اهداف سازمان.

۱۴. تهیه کلیه آئین نامه های مورد احتیاج (بجز آئین مالی و معاملاتی) ^{نامه}

یا تفویض تصویب برخی از آنها به هیئت مدیره.

تأیید آئین نامه مالی و معاملاتی خاصی برای سازمان توسط شورای

تیمبره:

سازمان تهیه و به تأیید وزارت کشور ترسیم باشد آئین نامه مالی شهرداری

تهران مصوب (۵۵/۱/۲۵) با رعایت مفاد اساسنامه سازمان ملاک عمل

خواهد بود. در این صورت بجای انجمن شهروشن شهرداری تهران بترتیب

هیئت مدیره و مدیرعامل جایگزین خواهند شد.

- ۱۵- انتخاب و تجدید انتخاب اعضای انتخابی هیئت مدیره و مدیر عامل
و بازرس با پیشنهاد شهردار تهران.
- ۱۶- اصلاح و تجدید نظر در مواد اساسنامه انجمن را "با وزارت کشور است."
بهیچ است شورای سازمان نیز میتواند اصلاح و تجدید نظر در مواد اساسنامه
را به وزارت کشور پیشنهاد نماید.
- تبصره: کلیه مصوبات جلسات فوق العاده شورا (موضوع (تبصره يك ماده ۱۰)
بلافاصله (حداکثر ۲۴ ساعت) و جلسات عادی حداکثر ظرف ۳ روز و قبل از اجرا،
میبایستی به مدیرخانه حوزه معاونت عمرانی وزارت کشور تحویل و رسید
دریافت گردد.
- ۱۷- پیشنهاد انحلال سازمان به مراجع قانونی ذیربط (وزارت کشور)
- ۱۸- انتخاب مدیر عامل برای خدمت تمام وقت از بین اعضا، انتخابی (اعم از اصلی
یا علی البدل) هیئت مدیره و یا خارج از سازمان) مشروط به داشتن شرایط
حداقل مشابه اعضا، انتخابی) برای مدت سه سال که با حکم رئیس شورا منصوب
میگردد، انتخاب و تمدید با صورت نامبرده برای دوره های بعد ممانع است.
- ۱۹- قبول هدایا و اعانات و تصویب مصدق آن مورد به مورد.
- ۲۰- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر امور و موضوعات پیشنهادی که در قالب
اهداف سازمان در این اساسنامه و طبق مقررات قانون تجارت در دسترس
جلسه بوده و بایستی در شورای سازمان مطرح گردد.
- تبصره: اعضای شورای سازمان در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند،
امین سرمایه شهرداری تهران میباشند.
- ماده ۱۲: ترکیب هیئت مدیره:
- هیئت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی میباشد که
- عبارتند از:

- الف: معاونت حمل و نقل و ترافیک که سمت ریاست هیئت مدیره را خواهد داشت.
- ب: چهار نفر از بین کسانی که تحصیلات عالیه و تجربیات عملی مورد نیاز سازمان را دارا باشند با پیشنهاد شهردار تهران و تصویب شورای سازمان منوب خواهند شد.
- تبصره ۱: یک نفر عضو علی البدل نیز برای هیئت مدیره به کیفیت مذکور در بند فوق الذکر تعیین خواهد شد که در صورت غیبت عضو اصلی انجام وظیفه خواهند نمود.
- تبصره ۲: مدت عضویت اعضا، انتخابی هیئت مدیره و مدیر عامل سه سال و تجدید انتخاب آنان بلامانع است.
- ماده ۱۳: شورای سازمان و هیئت مدیره و مدیر عامل 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 قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.
- ماده ۱۴: طرز تشکیل جلسات هیئت مدیره:
- جلسات هیئت مدیره حداقل هر هفته یکبار در روز و ساعت معینی در محل سازمان تشکیل میشود و چنانچه جلسات فوق العاده ضرورت یا بدین درخواست کتبی مدیر عامل و یا دعوت رئیس هیئت مدیره تشکیل خواهد شد.
- ماده ۱۵: تشکیل جلسات هیئت مدیره به موجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیئت مدیره خواهد بود که از اعضا اصلی و علی البدل بعمل می آید و عضو علی البدل میتواند در کلیه جلسات حضور یا بدو در صورتیکه یکی از اعضا هیئت مدیره در جلسه شرکت نکند عضو علی البدل بجای عضو اصلی غائب را می خواهد داد.
- ماده ۱۶: جلسات هیئت مدیره با حضور کلیه اعضا تشکیل میگردد و مصوبات به اتفاق آرا و یا به اکثریت سه (۳) رای موافق وقتی معتبر خواهد بود که رئیس هیئت مدیره یکی از سه (۳) نفر باشد و در صورتیکه هر یک از اعضا رای مخالف داشته باشد بایستی مراتب را بصورت مستدل در صورت جلسه ذکر نمایند.

شورای

مورتجلسه هیئت مدیره در دفتر صورتجلسات کمتوسط سازمان شماره گذاری

شده است ثبت وبه امضا اعضا خواهد رسید.

تبصره ۱: موضوعی کمیکار با آن مخالفت شده باشد و بدلیل عدم کسب آراء موافق بتصویب

نرسیده است نباید بدون حضور مخالفین مجدداً مطرح شود مگر آنکه مخالفین

مستعفی شده باشند.

تبصره ۲: چنانچه هر يك از اعضا، سمرتنبه بدون غذرموجیهاسه ماه متوالی باعذر موجهه

در جلسه شرکت نکند بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد.

ماده ۳۲: وظایف و اختیارات هیئت مدیره:

هیئت مدیره دارای اختیارات مصرح در این اساسنامه و یا تفویض شده از طرف

شورای سازمان برای اداره امور سازمان با توجه به موضوع و هدف سازمان میباشد،

مگر در مواردی که اخذ تصمیم درباره آنها طبق اساسنامه در صلاحیت شورای

سازمان و یا مدیر عامل باشد.

هیئت مدیره از جمله دارای وظائف و اختیارات زیر است:

۱- تهیه و پیشنهاد آئین نامه های مالی و معاملاتی سازمان بشورای سازمان

جهت تصویب و نهایتاً تأیید وزارت کشور.

۲- بررسی و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملکرد سازمان بشورای

سازمان.

۳- بررسی برنامه و بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه پیشنهادی مدیر عامل

و ارائه به شورای سازمان جهت تصویب.

۴- اجرای برنامه ها و تصمیمات و مصوبات شورا.

۵- بررسی طرح تشکیلاتی سازمان پیشنهادی مدیر عامل و ارائه آن به مراجع

ذیربط جهت تصویب.

۶- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردیکه طبق آئین نامه معاملات درج شده

هیئت مدیره است.

۷- بررسی و پیشنهاد اخذ وام و مشارکت سازمان با بانکها و موسسات اعتباری
مجاز به شورای سازمان.

۸- نظارت در حفظ و نگهداری دارائی و اموال سازمان.

۹- افتتاح حساب درآمده و هزینه و سایر حسابهای مورد نیاز در بانکها و موسسات
اعتباری مجاز.

۱۰- بررسی و پیشنهاد تجدید نظر در برنامهها و طرحهای اجرایی سازمان به شورا.

۱۱- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل.

۱۲- تصویب یادداشت برای کارکنان سازمان بر اساس قوانین موضوعه.

۱۳- اقامه و تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی یا انصراف از آن در کلیه مراجع حقوقی

و کیفری با حق ملح و سازش و ارجاع به داوری و تعیین داور و کلیه اختیارات

دیگر راجع به امر دادرسی مصرح در مواد ۶۲ و ۶۳ قانون آئین دادرسی مدنی

و تعیین وکیل دعاوی با حق توکیل و عزل وکیل. در قالب مصوبات شورای سازمان.

۱۴- پیشنهاد تشکیلات اداری و فنی متناسب با نیاز سازمان جهت بررسی

و اقدامات بعدی به شورای سازمان.

۱۵- پیشنهاد قبول هدایا و اعانات بنام سازمان.

۱۶- بررسی و اظهار نظر و تصویب سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل

در قالب وظایف پیشنهاد میگردد.

۱۷- هیئت مدیره در حدود اساسنامه و ضوابط و مقررات سازمان میتواند اختیارات

لازم را به مدیرعامل تفویض نماید.

ماده ۱۸: مدیرعامل: (وظایف و اختیارات)

مدیرعامل بالاترین مقام اداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای

تابع سازمان سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن جریان امور و منافع و

سرمایه و اموال سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورای سازمان

و هیئت مدیره میباشد.

مدیرعامل از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

- ۱- هدایت و راهنمایی سازمان در امور مالی و فنی و تعیین اصول و رویه های اجرایی در مدیریت بمنظور حداکثر بهره برداری از اعتبارات و امکانات.
- ۲- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با قوانین و آئین نامه ها و هدف ها و اعتبارات سازمان.
- ۳- اجرای مفاد اساسنامه و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن.
- ۴- اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور سازمان و حفاظت اموال و دارائی های آن.
- ۵- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان و اصلاح و متمم و تفریع بودجه سالانه برای تسلیم به هیئت مدیره و شورای سازمان و اجرای آن پس از تصویب و بارعایت آئین نامه های سازمان.
- ۶- انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان بر طبق مفاد اساسنامه و بارعایت آئین نامه معاملات و سایر مقررات سازمان.
- ۷- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان و تسلیم آن برای تصویب به هیئت مدیره.
- ۸- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره کارکنان سازمان بر اساس مقررات موضوعه.
- ۹- عزل و نصب کارکنان بر اساس مقررات موضوعه.
- ۱۰- مدیرعامل میتواند با تصویب هیئت مدیره تمام و یا قسمتی از اختیارات خود را به هر یک از اعضای دیگر هیئت مدیره و یا مسئولان سازمان تفویض نماید، لیکن این تفویض اختیارات را قاع مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور در هر حال بعهده او خواهد بود.

- ۱۱- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، مؤسسات دولتی و خصوصی.
- ۱۲- امضا کلیه اسناد و اوراق مالی و تعهدآور، تعهد، ظهرنویسی، پرداخت و درخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله و اجرای اسناد لازم الاجرا.
- تبصره: معاون مالی و اداری سازمان به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره منصوب 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 سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی بر اساس روش دفترداری در طرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید.
- ۱۳- پیشنهاد استخدام پرسنل مورد نیاز سازمان بر اساس تشکیلات مصوب و همچنین پیشنهاد میزان حقوق و مزایا و یا پاداش پرسنل به هیئت مدیره وفق مقررات و آئین نامه های مالی و اداری و استخدامی.
- تبصره: سازمان از لحاظ استخدامی تابع آئین نامه استخدامی شهرداری ها مصوب (۶۸/۲/۱۳) هیئت وزیران خواهد بود.
- ۱۴- سایر وظایف و اختیاراتی که هیئت مدیره در حدود ماده ۱۶ اساسنامه به مدیرعامل تفویض کرده باشد.
- تبصره: مدیرعامل موظف می باشد گزارش عملیات اجراء در حدود اختیارات تفویضی در این ماده را همه ماهه به هیئت مدیره تسلیم نماید.
- ۱۵- انجام سایر اموریکه طبق مفاد اساسنامه و آئین نامه های مصوب و یا بموجب مقررات قانون تجارت صرفاً "بعده مدیرعامل میباشد".
- ماده ۱۹: کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل و مهر سازمان در غیاب او به امضای جانشین وی که با اطلاع هیئت مدیره تعیین میشود و مهر سازمان معتبر خواهد بود.
- ماده ۲۰: مسئولیت اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

ماده ۲۱: بازرس (حسابرس)

شورای سازمان یلاد شخص حقیقی یا حقوقی را بعنوان بازرس قانونی و حسابرس
برای مدت یکسال انتخاب و جهت مدور حکم به وزارت کشور معرفی ^{مینماید} تجدید انتخاب
وی برای دوره های بعد بلا مانع است.
در انتخاب بازرس رعایت ماده ۱۴۲ قانون تجارت الزامی است.

ماده ۲۲: وظایف بازرس (حسابرس) بشرح زیر است:

- ۱- نظارت بر مسائل مربوط به عملیات و اجرای صحیح مقررات مندرج
در اساسنامه و آئین نامه ها و بودجه مصوب سازمان.
- ۲- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به متراژ نامه و حساب سود و زیان و تفریع بودجه
و سایر گزارشات سازمان. گزارش بازرس در این موارد حداقل ده روز قبل
از جلسه شورای باید تکمیل و در اختیار رئیس شورای ورشس هیئت مدیره
و وزارت کشور قرار بگیرد.
- تبصره: مدیر عامل و هر يك از اعضای هیئت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان
موظفند هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی و یا هر گونه مدارك و اوراقی را -
که بازرس (حسابرس) سازمان و یا بازرسان و حسابرسان وزارت کشور بخواهند
بلافاصله در اختیار آنها بگذارند. بازرسی و مطالبه اسناد و مدارك باید بدون حوی
انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.
- ۳- رسیدگی به هر گونه اقدامات مالی سازمان بمنظور حصول اطمینان
از اینکه در آ مدبطور صحیح وصول و هزینه ها با رعایت مقررات بودجه
مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت.
- ۴- چنانچه بازرس (حسابرس) برای انجام وظایف خود رسیدگی به امور سازمان
یا اسناد مالی و دفاتر سازمان را لازم بداند با توجیه کافی برای انجام
امور آنها از متخمسین مربوط در حد اعتبارات مصوب دعوت به همکاری
مینماید.

- ۵- گزارش هرگونه ابهام یا ایراد در حسابهای یا روشهای مالی و عملیات سازمان بطور کتبی به شورای سازمان و اعلام حواری کمینا به طرح در شورای سازمان ندارد به هیئت مدیره و مدیر عامل جهت اصلاح.
- تبصره: ابهامات و نقائص مورد اشاره بازرس (حسابرس) میبایستی حداکثر ظرف یک هفته در اولین جلسه هیئت مدیره طرح و برابر مقررات رسیدگی شود.
- در غیر این صورت بازرس (حسابرس) موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورای سازمان و شهردار می باشد.
- ۶- رسیدگی به حسابهای سازمان هر ماه یکبار و ارسال نسخه ای از نتیجه بررسی جهت اطلاع و اقدام لازم به مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره.
- ۷- همکاری با بازرسان و حسابران وزارت کشور.
- ۸- بازرس (حسابرس) میتواند به مسئولیت خود در انجام وظایفی که معین شده دارد از کمک حسابران یا کارشناسان مالی با تجربه استفاده نماید.
- ۹- تصمیمات و اقدامات بازرس (حسابرس) بایستی در دفتر مخصوص باقی بماند تاریخ ثبت و امضاء شود، شورا و هیئت مدیره سازمان در مواعیت لازم میتواند بازرس (حسابرس) را دعوت نماید تا برای بررسی مسائل با آنان تشکیل جلسه دهد.
- تبصره: در صورت معذوریت یا فوت یا استعفا، یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرس (حسابرس) جهت انجام وظیفه محوله شورای سازمان بلافاصله نسبت به انتخاب بازرس (حسابرس) اقدام خواهد کرد.
- ماده ۲۳: سایر وظایف و اختیارات و مسئولیتهای بازرس (حسابرس) بنحوی است که در قانون تجارت مقرر گردیده است.
- ماده ۲۴: یک نفر که توسط شورای اسلامی شهر معرفی شود بعنوان ناظر پذیرفته خواهد شد، ناظر شورای اسلامی شهر میتواند بدون حق رای در جلسات شورای سازمان شرکت نموده و گزارش لازم را با اطلاع شورای اسلامی شهر برساند.

فصل چهارم

مقررات مختلف:

ماده ۲۵: سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان

سال خاتمه می‌یابد.

ماده ۲۶: برنامه کار و بودجه سالیانه سازمان باید منتهی تا ۱۵ بهمن هر سال برای بررسی

و تصویب هیئت مدیره توسط مدیر عامل ارائه و تا آخر بهمن ماه برای تصویب

تهائی به شورای سازمان توسط هیئت مدیره ارائه گردد و شورای رسیدگی به

بودجه را تا ۱۵ اسفند خاتمه دهد.

تبصره: دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود

و هزینه‌های پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفندماه هر سال تحقق یافته باشد

تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۲۷: هیئت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و حساب سود و زیان

و تریع بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد تا پایان خردادماه سال بعد

به بازرس تسلیم نماید.

ماده ۲۸: شورای سازمان برای رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تریع

بودجه و سایر صورتهای مالی به درخواست رئیس هیئت مدیره و دعوت رئیس

شورای تیرماه تشکیل و نظریه قطعی خود را نهایت تیرماه اعلام خواهد داشت.

ماده ۲۹: هیئت مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود ویژه سازمان را تارسی کردن

به می‌گدھم سرمایه ذخیره نماید.

تعیین میزان سایر ذخایر مالی به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب شورای سازمان

خواهد بود.

ماده ۳۰: انحلال سازمان با پیشنهاد شورای سازمان و تأیید وزارت کشور انجام خواهد شد.

ماده ۳۱: سایر مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است ، بر طبق قانون تجارت

و سایر قوانین و مقررات جاری می باشد .

ماده ۳۲: این اساسنامه در شانزده صفحه مشتمل بر ۳۲ ماده و ۲۴ تبصره و ۸۱ بند

در تاریخ ۷۱/۷/۲۱ به تصویب رسید و مأمور به مهر و وزارت کشور

گردیدن

عبدالله... نوری
وزیر کشور
۷۱/۷/۱۹