

بسمه تعالی

اساسنامه‌ی سازمان پایانه‌های (ترمینال‌های) مسافربری شهرداری شیراز

فصل اول: کلیات

ماده‌ی ۱: نام سازمان:

سازمان پایانه‌های (ترمینال‌های) مسافربری شهرداری شیراز که در این اساسنامه اختصاراً سازمان نامیده می‌شود.

ماده‌ی ۲: اهداف سازمان:

اهداف اصلی سازمان عبارت است از حفظ و نگهداری و اداره‌ی امور پایانه‌ها (ترمینال‌ها) و تجهیز و توسعه‌ی آن‌ها با استفاده از ابزار و روش‌های پیشرفته و متناسب با افزایش رشد جمعیت و در صورت لزوم احداث پایانه‌ها و غرفه‌های جدید در مبادی ورودی و مناسب شهر در چهارچوب قانون اصلاح لایحه قانونی احداث پایانه‌های (ترمینال‌های) مسافربری و ... مصوب اسفند ماه ۷۲ و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوطه (موضوع اجرای این قانون) و با رعایت سایر مقررات مرتبط.

ماده‌ی ۳: موضوع سازمان:

سازمان برای نیل به اهداف فوق‌الذکر با رعایت مقررات موضوعه اقدام به اجرای موضوعات ذیل می‌نماید:

الف : جمع‌آوری اطلاعات و آمار ، طراحی و برنامه‌ریزی و توسعه‌ی پایانه‌ها (ترمینال‌ها).

ب: جذب نیروهای متعهد و متخصص و اقدام لازم در زمینه‌ی ارتقاء سطح دانش و اطلاعات آنان و ایجاد ارتباط با مراکز علمی و فنی و دانشگاهی داخل و خارج کشور.

ج : ایجاد ارتباط با پایانه‌های (ترمینال‌های) داخل و خارج کشور به منظور تبادل اطلاعات و استفاده از دانش و تجربیات آن‌ها در راستای تأمین و تکمیل خدمات و حفظ بهداشت محیط و ارائه‌ی خدمات مطلوب به شهروندان .

د : تکمیل و احداث غرفه‌های خدماتی و بهداشتی مجهز جهت تأمین نیازهای مراجعین و مسافرین و شرکت‌های مسافری و واگذاری آن‌ها به بهره‌برداران با رعایت مقررات مربوطه .

ماده ۴ : نوع سازمان :

سازمان بر اساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزده ماده هفتاد و یک قانون تشکیلات ، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ تأسیس می‌گردد و وابسته به شهرداری شیراز می‌باشد و دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری است و بر طبق اصول بازرگانی و مفاد این اساسنامه و بصورت خودگردان و خودکفا اداره می‌شود.

ماده ۵ : مرکز سازمان :

مرکز سازمان ، شهر شیراز بوده و محدوده‌ی عمل آن محدوده‌ی قانون و حریم شهر شیراز می‌باشد.

ماده‌ی ۶: مدت سازمان :

مدت سازمان از تاریخ تأسیس نامحدود است.

فصل دوم : سرمایه و منابع در آمد سازمان

ماده‌ی ۷ : سرمایه و منابع در آمد سازمان

الف : سرمایه نقدی سازمان عبارت است از مبلغ یکصد میلیون ریال وجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری نزد بانک ملی ایران شعبه شیراز واریز خواهد شد و سرمایه‌ی غیر نقدی عبارت است از اموال منقول و غیرمنقول اعم از ماشین‌آلات ، زمین و ساختمان و تأسیسات قابل استفاده می‌باشد که از طریق شهرداری با رعایت مقررات و آیین نامه مالی شهرداری‌ها و براساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری که به تأیید شورای سازمان می‌رسد با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت. کل سرمایه متعلق به شهرداری و قابل انتقال به غیر نمی‌باشد .

تبصره‌ی ۱ : زمان اجرای این ماده حداکثر شش ماه پس از تصویب اساسنامه خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت انحلال سازمان ، کلیه دارایی‌ها و اموال منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری منتقل می‌گردد.

تبصره ۳: انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آیین نامه‌ی مالی و معاملاتی سازمان در نهایت قانون شهرداری است.

تبصره ۴: در اجرای سیاست خودکفایی و در صورت سوددهی سازمان می‌تواند هر سال پنج (۵) الی ده (۱۰) درصد سود ویژه خود را بابت استهلاك بدهی‌های خود به شهرداری به حساب شهرداری شیراز واریز نماید.

ب : منابع درآمد سازمان

سازمان می‌تواند جهت تأمین هزینه‌ها و تصویب بنیه‌ی مالی خود از طریق ذیل با رعایت مقررات موضوعه کسب درآمد نماید.

۱- درآمد ناشی از اجاره‌بهای غرفه‌های واگذاری به تعاونی‌ها و شرکت‌های مسافربری مستقر در پایانه‌ها (ترمینال‌ها) .

۲- درآمد ناشی از اجاره‌بهای واگذاری غرفه‌های خدماتی و بهداشتی و مواد غذایی و پوشاک و غیره .

۳- دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن به صورت مورد به مورد توسط شورای سازمان با رعایت مقررات موضوعه.

۴- مشارکت با بانک‌ها و مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه .

۵- کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان از قبیل سرویس، کارواش، پمپ بنزین .

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

ماده ۸ : شهرداری می‌تواند مادامی که درآمد سازمان تکافوی تأمین هزینه‌های آن را ننماید همه ساله مبالغی حداقل معادل رقم اعتباری سال قبل بعنوان کمک در بودجه عمومی شهرداری منظور و به حساب درآمد سازمان واریز نماید.

فصل سوم : ارکان سازمان

ماده ۹ : ارکان سازمان عبارتند از :

الف : شورای سازمان

ب : هیئت مدیره

ج : مدیرعامل

د : حسابرس (بازرس)

ماده ۱۰ : شورای سازمان که منبعد شورا نامیده خواهد شد

مرکب خواهد بود از :

الف : شهردار بعنوان ریاست شورا

ب : یک نفر نماینده وزارت کشور

ج : سه نفر کارشناس با معرفی استاندار و تأیید وزارت کشور

ماده ۱۱ : تشکیل جلسات شورای سازمان و نحوه اتخاذ

تصمیم:

شورای سازمان بطور عادی سالی دو بار یکی در تیر ماه برای تصویب ترانزنامه و حساب سود و زیان سال قبل و تفریح بودجه و دیگری در بهمن ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظایف به دعوت رئیس شورا در محل سازمان تشکیل می‌شود.

تبصره ۱ : جلسات شورا خارج از موارد مذکور در این ماده بنا به تقاضای مدیرعامل و یا رئیس هیئت مدیره یا حسابرس (بازرس) و یا تقاضای دو نفر از اعضای شورا تشکیل خواهد شد.

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

تبصره ۳ : دعوت از شورای سازمان با ذکر تاریخ و محل تشکیل آن و اعلام موضوع دستور جلسه حداقل هفت روز قبل از تشکیل شورا به وسیله دعوتنامه‌ی کتبی از اعضاء توسط رئیس شورا بعمل خواهد آمد.

تبصره ۴ : جلسات شورا با حضور کل اعضاء رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضاء حضور بهم نرسانند در نوبت دوم

که حداکثر ظرف ۱۵ روز آینده خواهد بود ، با حضور حداقل سه نفر که یکی از سه نفر رئیس شورا می‌باشد تشکیل خواهد گردید.

تبصره ۵ : تصمیمات شورا به اتفاق آراء یا با اکثریت سه رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که شهردار یکی از آن سه نفر باشد. نظرات و دلایل مخالفین می‌بایستی کتباً و مستدلاً در صورتجلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوصی (که توسط شورا برگ شماری و نخ‌کشی و مهر سربی شده باشد و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضاء اعضاء رسیده است) درج شود.

ماده ۱۲ : وظائف و اختیارات شورا به شرح ذیل می‌باشد :

- ۱- استماع گزارش سالانه هیئت مدیره و حسابرس (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 هیئت مدیره و حسابرس (بازرس) و اتخاذ تصمیم نسبت به آن‌ها .
 - ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی و برنامه‌ریزی برای فعالیت‌های سال آتی و برنامه‌های میان مدت و دراز مدت سازمان .
 - ۴- بررسی و تصویب بودجه ، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه .
- مصوبات شورای سازمان در امور فوق بلافاصله پس از تصویب به

شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن جهت تصویب ارسال خواهد شد.

تبصره ۱: شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن ظرف حداکثر ۱۵ روز از تاریخ دریافت بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه را بررسی و تصویب خواهد کرد.

۵- اتخاذ تصمیم در مورد ذخیره‌های مالی سازمان پس از رسیدن به حد نصاب (یک پنجم) سرمایه به منظور استفاده فعال از ذخیره‌ی مذکور.

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

۷- انتخاب و تجدید انتخاب اعضای انتخابی هیئت مدیره و مدیرعامل از میان افراد معرفی شده توسط شهردار و همچنین تعیین میزان حق‌الجلسه‌ی اعضای شورای سازمان و اعضای غیر موظف هیئت مدیره بر اساس مقررات مربوطه، ضمناً شورا می‌تواند برای اعضای پاره وقت حق‌الزحمه و برای اعضای تمام وقت هیئت مدیره حقوق و مزایای وفق مقررات مربوطه تعیین نماید یا پرداخت حقوق و مزایای اعضای موظف هیئت مدیره را بصورت کارانه تنظیم و پس از تصویب وزارت کشور به مورد اجرا گذارد.

تبصره: حداکثر میزان حق‌الجلسه‌ی اعضای غیر تمام وقت یک چهارم ($\frac{1}{40}$) حقوق و مزایای مدیرعامل برای هر جلسه خواهد بود.

۸- انتخاب حسابرس (بازرس) و معرفی وی جهت صدور حکم از طریق استانداری به همراه فرم مشخصات حسابرس (بازرس) به وزارت کشور جهت صدور حکم و تعیین حق‌الزحمه حسابرس (بازرس) با رعایت مقررات مربوطه .

۹- تصویب دریافت وام و نحوه‌ی بازپرداخت آن و نیز مصادیق وام به صورت مورد به مورد که می‌بایستی منطبق با موضوع و اهداف سازمان باشد.

۱۰- تصمیم‌گیری در مورد دعاوی از طریق صلح و سازش و یا ارجاع امر به مقامات ذیصلاح و تعیین داور با رعایت مقررات موضوعه .

۱۱- بررسی و تأیید تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه‌ی آن که توسط هیئت مدیره تهیه و پیشنهاد می‌گردد و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده‌ی ۵۴ قانون شهرداری و اخذ مصوبه‌ی وزارت کشور. **تبصره:** با شروع به کار سازمان چنانچه در شهرداری برای انجام وظایف سازمان پست‌های مصوب وجود داشته باشد پست‌های مذکور و 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 جداگانه‌ای بر اساس آیین نامه استخدامی شهرداری‌های کشور تهیه شود شاغلین پست‌های مذکور در پست‌های جدید تطبیق خواهند یافت.

۱۲- بررسی و تصویب کلیه‌ی آیین نامه‌های داخلی و دستورالعمل‌ها و ضوابط مورد نیاز و پیشنهادی هیئت مدیره و یا مدیر عامل (بجز آیین نامه‌ی مالی و معاملاتی که برابر مفاد بند ۱۵ ماده‌ی ۱۲ عمل خواهد شد.) با رعایت مقررات ذیربط و دستورالعمل‌های وزارت کشور و اصلاح و تغییرات آن‌ها.

۱۳- اجازه مشارکت و سرمایه‌گذاری با بانک‌ها و سایر مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه و در قالب موضوع و اهداف سازمان.

۱۴- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیر عامل و هیئت مدیره.

۱۵- آیین نامه‌ی مالی و معاملاتی سازمان بر اساس مفاد اساسنامه سازمان و قانون شهرداری توسط هیئت مدیره تهیه و به شورا پیشنهاد می‌شود که پس از موافقت شورا با تصویب وزارت کشور به مورد اجرا در خواهد آمد.

تبصره: تا زمانیکه سازمان آیین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۴۶/۴/۱۲ و اصلاحیه‌های بعدی آن را با رعایت مفاد اساسنامه سازمان ملاک عمل خواهد بود. در این صورت بجای انجمن شهر و شهردار به ترتیب شورای سازمان و مدیرعامل جایگزین خواهند شد. شورا می‌تواند اختیارات خود را تا میزان معینی به هیئت مدیره واگذار نماید.

۱۶- اصلاح و تجدید نظر در مواد اساسنامه انحصاراً با وزارت کشور است. بدیهی است شورای سازمان نیز می‌تواند اصلاح و تجدید نظر در مواد اساسنامه را به وزارت کشور پیشنهاد نماید.

۱۷- پیشنهاد انحلال سازمان جهت تأیید به وزارت کشور.

تبصره: در صورتیکه سازمان کارآیی و بازدهی لازم را طبق مفاد اساسنامه نداشته باشد و یا موضوع ماده‌ی ۷ و تبصره‌ی یک آن در زمان مقرر و با رعایت مقررات مربوط محقق نشده باشد وزارت کشور عندالاقضاء و ضمن بررسی‌های لازم رأساً (بدون پیشنهاد شورا) نسبت به انحلال سازمان تصمیم لازم اتخاذ خواهد نمود.

۱۸- تعیین حقوق و مزایای مدیرعامل وفق مقررات موضوعه، ضمناً شورا می‌تواند طرح پرداخت حقوق و مزایا به صورت کارانه را برای مدیرعامل تنظیم و پس از تصویب وزارت کشور به مورد اجراء گذارد.

۱۹- قبول هدایا و اعانات و تصویب مصادیق آن مورد به مورد.

۲۰- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به سایر امور و موضوعات پیشنهادی از طرف مدیرعامل و یا پیشنهاد دهندگان تشکیل شورا که در قالب اهداف سازمان در این اساسنامه و طبق مقررات قانون تجارت در دستور جلسه بوده و بایستی در شورای سازمان مطرح گردد.

۲۱- اعضای شورا، نمایندگان قانونی سرمایه‌ی شهرداری در سازمان بوده و به همراه اعضاء هیئت‌مدیره و مدیرعامل در حدود وظایف و

اختیاراتی که در این اساسنامه دارند امین سرمایه و اموال و دارایی سازمان می‌باشند.

ماده‌ی ۱۳: ترکیب هیئت مدیره

هیئت مدیره سازمان مرکب از پنج نفر عضو اصلی و یک نفر علی‌البدل می‌باشد که عبارتند از:

الف: معاون حمل و نقل و ترافیک شهری شهرداری بعنوان عضو اصلی و ثابت که سمت ریاست هیئت مدیره را خواهد داشت.

ب: چهار نفر کارشناس خبره و آگاه به مسائل سازمان از بین کسانی که علاوه بر داشتن مدارک علمی و تخصصی مربوطه دارای تجربیات عملی مورد نیاز سازمان باشند با پیشنهاد شهردار و تصویب شورا و حکم رئیس شورا منصوب خواهند شد.

تبصره‌ی ۱: یک نفر عضو علی‌البدل نیز برای هیئت مدیره به کیفیت مذکور در بند "ب" ماده فوق‌الذکر تعیین خواهد شد که در صورت غیبت عضو اصلی، انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره‌ی ۲: مدت عضویت اعضاء انتخابی هیئت مدیره سه سال و تجدید انتخاب آنان بلامانع است.

تبصره‌ی ۳: چنانچه هر یک از اعضاء هیئت مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده‌دار می‌باشد قصور ورزد شورا

می‌تواند با توجه به موارد ذیل پس از استیضاح نسبت به عزل وی اقدام نماید.

۱- چنانچه وزارت کشور در نتیجه‌ی بازرسی به عملکرد هیئت‌مدیره ایرادی داشته و یا آن را مغایر مقررات تشخیص دهد مراتب را به شورا منعکس می‌نماید، رئیس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز بعد از دریافت نامه موضوع را در جلسه‌ی فوق‌العاده شورا مطرح و نتیجه را مستدلاً اعم از آنکه منجر به ابقاء یا عزل عضو هیئت‌مدیره شود بلافاصل به وزارت کشور گزارش نماید.

۲- چنانچه هر یک از اعضاء شورا نسبت به عملکرد هر یک از اعضای هیئت‌مدیره سازمان اعتراضی داشته باشند می‌بایستی کتباً به رئیس شورا گزارش دهند و رئیس شورا می‌بایستی براساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واصله از بازرسی، جلسه‌ی فوق‌العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود. رئیس شورا موظف است مطالب مذکور را به عضو هیئت‌مدیره که مورد استیضاح قرار گرفته ابلاغ نماید، فرد مورد نظر مکلف است در اولین جلسه‌ی شورا که توسط رئیس شورا تعیین می‌شود حضور بهم رسانده و پاسخ ارائه نماید. چنانچه شورا به عضو هیئت‌مدیره (فرد استیضاح شده) رأی عدم اعتماد دهد بلافاصله از سمت خود عزل می‌شود.

چنانچه عضو استیضاح شده‌ی هیئت مدیره ، رئیس هیئت مدیره باشد که ضمناً معاونت خدمات شهری شهرداری را به عهده دارد تصمیمات شورا به اتفاق آراء یا اکثریت سه رأی موافق مشروط بر آنکه یکی از سه نفر رئیس شورا باشد اتخاذ خواهد شد و چنانچه رأی صادر شده شورا مبنی بر عدم اعتماد باشد رئیس هیئت مدیره علاوه بر ، برکناری از ریاست هیئت مدیره با ذکر تخلفات به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی خواهد شد. بدیهی است تا تعیین جانشین وی یکی دیگر از معاونت‌های شهرداری با انتخاب شهردار و با اطلاع شورا عهده‌دار وظایف معاونت مذکور در شهرداری و هیئت‌مدیره خواهد شد. صورتجلسه شورا مبنی بر استیضاح رئیس هیئت‌مدیره و رأی عدم اعتماد با ذکر دلایل و مستندات می‌بایستی بلافاصله توسط رئیس شورا (شهردار) به وزارت کشور (اداره کل امور شوراهای اسلامی شهر و شهرداری‌ها) ارسال گردد.

۳- هر یک از اعضاء هیئت مدیره موضوع بند "ب" ماده ۱۳ می‌تواند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اطلاع رئیس شورا برساند. رئیس شورا می‌تواند با استعفاء مخالفت کند و عضو مذکور نیز می‌تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلان ، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت دو ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تشکیل شورای فوق‌العاده 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: اعضای شورای سازمان و هیئت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا به حساب سازمان صورت می‌گیرد بطور مستقیم یا غیر مستقیم شرکت نموده یا سهمیم شوند و همچنین مراعات مفاد ماده‌ی ۱۲۹ قانون تجارت و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۱۵: اعضای انتخابی هیئت مدیره ممکن است با تشخیص شورا و با رعایت مقررات مربوطه 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 مدیر عامل بعهده 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 آن هم با موافقت شورا نخواهند داشت.

ماده ۱۶: 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 فوق‌العاده ضرورت یابد با درخواست کتبی مدیرعامل و یا اعضای هیئت مدیره و با دعوت رئیس هیئت مدیره تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱: تشکیل جلسات هیئت مدیره به موجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیئت مدیره خواهد بود که از اعضاء اصلی و علی‌البدل بعمل می‌آید و عضو علی‌البدل می‌بایستی در کلیه جلسات حضور یابد و در صورتیکه یکی از اعضاء هیئت مدیره در جلسه شرکت نکند عضو علی‌البدل بجای عضو اصلی غائب رأی خواهد داد.

تبصره ۲: جلسات هیئت مدیره با حضور کلیه اعضاء تشکیل می‌گردد و کلیه مصوبات به اتفاق آراء یا با اکثریت سه رأی موافق وقتی معتبر خواهد بود که رئیس هیئت مدیره یکی از سه نفر باشد و در صورتیکه هر یک از اعضاء رأی مخالف داشته باشد بایستی مراتب را بصورت مستدل در صورتجلسه ذکر نمایند.

صورتجلسه‌ی هیئت مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورای سازمان امضاء و شماره‌گذاری و نخ‌کشی و مهر سربی شده است ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

تبصره ۳: موضوعی که یک بار با آن مخالفت شده باشد و به دلیل عدم کسب آراء موافق به تصویب نرسیده است نباید بدون حضور مخالفین مجدداً مطرح شود مگر آنکه مخالفین مستعفی شده یا برکنار شده باشند که در این صورت جهت اطلاع اعضای جدید از دلایل مخالفین، نظریه‌ی مخالف می‌بایستی در جلسه قرائت گردد.

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

تبصره ۵: هیچ یک از اعضای هیئت مدیره منفرداً مجاز به انجام اموری به نام سازمان نخواهند بود مگر به موجب تصویب هیئت مدیره .

ماده ۱۷: مدیرعامل چنانچه عضو هیئت مدیره نباشد، نیز موظف به حضور در کلیه جلسات هیئت مدیره است و می‌تواند نظرات خود را نسبت به امور فنی، مالی و اداری ابراز نماید ولی حق رأی ندارد مگر آنکه در معذوریت، مرخصی و یا مأموریت باشد که در این صورت جانشین وی که برابر مفاد تبصره بند ۹ ماده ۲۴ اساسنامه تعیین شده است در جلسات بدون حق رأی حضور خواهد یافت .

ماده ۱۸: وظائف 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 اهداف سازمان می‌باشد مگر در مواردی که اخذ تصمیم درباره‌ی آن‌ها طبق اساسنامه در صلاحیت شورای سازمان و یا مدیرعامل باشد.

هیئت مدیره از جمله دارای وظائف و اختیارات زیر است:

۱- تهیه و تنظیم آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن به شورای سازمان و نظارت بر اجرای آن پس از موافقت شورا و تصویب وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آیین نامه‌های داخلی و دستورالعمل‌ها و ضوابط مورد نیاز سازمان پیشنهادی مدیرعامل به شورا.

۲- بررسی ترازنامه و حساب سود و زیان سالیانه و سایر گزارشات مالی و عملیاتی تسلیمی مدیرعامل و پیشنهاد آن به شورای سازمان.

۳- بررسی بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه پیشنهادی مدیرعامل و ارائه به شورای سازمان جهت تصویب.

۴- اجرای برنامه‌ها و تصمیمات و مصوبات شورا.

۵- پیشنهاد طرح تشکیلاتی سازمان و واحدهای تابعه آن به شورا متناسب با حجم کار و درآمد و برنامه‌ی سالانه سازمان.

۶- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردیکه طبق آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان در عهده‌ی هیئت مدیره است و نظارت بر اجرای آن.

۷- بررسی و پیشنهاد اخذ وام با تعیین نحوه‌ی هزینه و استهلاک آن و مشارکت سازمان با بانک‌ها و مؤسسات اعتباری مجاز به شورای سازمان در قالب اهداف موضوع سازمان و رعایت مقررات موضوعه.

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

۹- افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حساب‌های مورد نیاز در بانک‌ها و مؤسسات 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 پاداش و برقراری حقوق و مزایا برای کارکنان سازمان با رعایت مقررات مربوطه.

۱۳- پیشنهاد قبول هدایا و اعانات به نام سازمان به شورا.

۱۴- بررسی و اظهار نظر و تصویب سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل در قالب وظایف پیشنهاد می‌گردد.

۱۵- بررسی و تصویب کلیه قراردادهایی که با افراد حقیقی و حقوقی منعقد خواهد شد با رعایت مقررات موضوعه.

ماده ۱۹: هیئت مدیره در حدود مصوبات شورا در کلیه محاکم و مراجع قضایی نماینده تام‌الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در مواد ۶۲ و ۶۳ قانون آیین دادرسی مدنی با حق صلح و سازش خواهد بود.

ماده ۲۰: چنانچه اعضای هیئت مدیره در مورد تصمیمات و مسائل مالی و حتی اداری سازمان اختلاف نظر داشته باشند می‌بایستی مراتب را کتباً به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا نسبت به مسائل مربوط نافذ می‌باشد.

ماده ۲۱: هیئت مدیره می‌تواند در حدود اساسنامه و ضوابط و مقررات مربوطه قسمتی از اختیارات خود را با جلب نظر 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 هیئت مدیره تسلیم نماید.

ماده ۲۲: غیر از مدیرعامل و اعضای انتخابی تمام وقت (اعضای موظف) هیئت مدیره که از سازمان حقوق و مزایای ماهیانه دریافت خواهند کرد، دیگر اعضای هیئت مدیره در ازای شرکت در جلسات غیر از حق الزحمه (کارانه) و یا حق جلسه‌ای که از طرف شورا تعیین می‌گردد وجهی دریافت نخواهند کرد. بهر حال به هر نفر بیش از شش جلسه در ماه حق جلسه پرداخت نخواهد شد.

ماده ۲۳: مدیرعامل

مدیرعامل سازمان از افراد ذیصلاحیت که علاوه بر داشتن مدارک علمی در مسائل فنی و حمل و نقل، دارای تخصص و تجربیات کافی برای خدمت تمام وقت باشد از بین اعضاء انتخابی (اعم از اصلی و یا علی‌البدل) هیئت مدیره و یا خارج از سازمان با داشتن شرایط فوق‌الذکر برای مدت سه سال با حکم رئیس شورا منصوب می‌گردد.

الف : رئیس شورا ، مدیرعامل را به وزارت کشور معرفی و مدیرعامل بلافاصله پس از معرفی شروع به کار می‌کند . مشخصات کامل مدیرعامل می‌بایستی همراه با فرم معرفی نامه به وزارت کشور اعلان شود.

ب : تجدید انتخاب مدیرعامل بلامانع است و تا تعیین مدیرعامل جدید ، مدیرعامل قبلی وظایف مربوطه را انجام خواهد داد.

تبصره : دوره خدمت مدیرعامل در موارد ذیل خاتمه می‌پذیرد :

۱- چنانچه هر یک از اعضاء هیئت مدیره سازمان به عملکرد مدیرعامل ایراد و یا اعتراضی داشته باشند می‌بایستی مطلب را کتباً به مدیرعامل و همچنین به رئیس هیئت مدیره تسلیم دارند و رئیس هیئت مدیره می‌بایستی موضوع را در اولین جلسه هیئت مدیره که با حضور مدیرعامل تشکیل می‌شود مطرح نماید ، مدیرعامل پاسخ خواهد داد و در صورتیکه عضو معترض قانع نشده باشد سؤال خود را کتباً به شورا ارسال خواهد داشت در این صورت و همچنین در صورتیکه هر یک از اعضاء شورا به عملکرد مدیرعامل اعتراض داشته باشند ، رئیس شورا می‌بایستی بر اساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واصله از بازرسی و همچنین بر اساس نظرات اعلامی وزارت کشور جلسه فوق‌العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود.

رئیس شورا موظف است مطلب مذکور را به مدیرعامل ابلاغ نماید ، مدیرعامل مکلف است تا در جلسه عادی و یا فوق‌العاده 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- خاتمه‌ی مدتی که برای آن دوره انتخاب شده است.

۴- چنانچه فاقد هر یک از شرایط مربوط به انتخاب مدیرعامل باشد.

ماده ۲۴: وظائف و اختیارات مدیرعامل

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

مدیرعامل از جمله دارای وظائف و اختیارات زیر است :

۱- همکاری در بررسی و تهیه‌ی طرح تشکیلات ، آیین نامه‌ی مالی و معاملاتی و سایر آیین نامه‌های داخلی سازمان و یا پیشنهاد اصلاح و تغییرات در آن به هیئت مدیره .

۲- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با قوانین و آیین نامه‌ها و هدفها و اعتبارات سازمان .

- ۳- اجرای مفاد اساسنامه و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن .
- ۴- اعمال مدیریت صحیح و نظارت بر کلیه امور سازمان و حفاظت اموال و دارایی‌های آن .
- ۵- انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد مالی و فنی مصوب هیئت‌مدیره در رابطه با موضوع عملیات سازمان بر طبق مفاد اساسنامه و با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب سازمان و سایر مقررات سازمان.
- ۶- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل‌های لازم برای پیشبرد امور سازمان و تسلیم آن برای تصویب به هیئت مدیره .
- ۷- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره‌ی کارکنان سازمان بر اساس مقررات موضوعه.
- ۸- عزل و نصب کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات بر اساس مقررات موضوعه و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را بعهده دارد.
- ۹- مدیرعامل می‌تواند با تصویب هیئت مدیره تمام و یا قسمتی از اختیارات خود را به هریک از اعضای دیگر هیئت مدیره و یا مسئولان سازمان تفویض نماید. لکن این تفویض اختیار رافع

مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور در هر حال به عهده‌ی او خواهد بود.

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

۱۰- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، مؤسسات دولتی و خصوصی.

۱۱- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهدآور، قبولی، تعهد، ظهرنویسی، پرداخت و واخواست 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، و اجرای اسناد لازم الاجراء بر حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات مفاد اساسنامه.

تبصره: معاون اداری و مالی به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیئت مدیره منصوب و زیر نظر مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آیین نامه‌های مصوب انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی بر اساس روش دفترداری دو طرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می‌نماید و در معیت مدیرعامل ذیحساب مشترک سازمان می‌باشد.

۱۲- 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 آیین نامه‌های مالی و اداری و استخدامی .

تبصره: امور اداری سازمان شامل دو بخش ستادی و اجرایی است که عمده امور اجرایی سازمان می‌بایستی از طریق تعریف پروژه اجرایی (شامل کار یا کارهای معین و با زمان مشخص ، براساس برنامه‌ی مصوب سالانه‌ی سازمان است) و توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی ، در قالب قراردادهای پیمانکاری که با آنها منعقد می‌شود به انجام برسد ، بنحوی که پس از اجرای پروژه هیچ‌گونه تعهد استخدامی برای سازمان ایجاد نشده و کلیه‌ی تعهدات ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی بعهده‌ی پیمانکار باشد. نیروی انسانی مورد نیاز بخش ستادی سازمان بر اساس پست‌های مصوب در سازمان تفصیلی تأمین خواهد شد.

سازمان می‌تواند از خدمات کارکنان دیگر ادارات ، مؤسسات و سازمان‌ها که برابر مقررات می‌توانند به سازمان مأمور خدمت شوند ، بصورت مأمور استفاده کند.

استخدام پرسنل مورد نیاز سازمان اعم از کارگری و کارمندی به تعداد محدود صرفاً براساس پست‌های مصوب سازمان تفصیلی که پس از تأیید شورای سازمان به تصویب وزارت کشور خواهد رسید

مشمول مقررات آیین نامه‌ی استخدامی شهرداری‌های سراسر کشور مصوب ۶۸/۲/۱۳ خواهد بود .

۱۳- سایر وظایف و اختیاراتی که هیئت مدیره در حدود ماده ۱۸ اساسنامه به مدیرعامل تفویض کرده باشد.

تبصره: مدیرعامل موظف می‌باشد گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی در این ماده را همه ماهه به هیئت مدیره تسلیم نماید.

۱۴- انجام سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه و آیین نامه‌های مصوب و یا بموجب مقررات قانون تجارت صرفاً بعهده‌ی مدیرعامل می‌باشد.

۱۵- تهیه و تنظیم بودجه ، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه سالانه جهت تسلیم به هیئت مدیره .

۱۶- تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر گزارش‌های مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیئت مدیره .

ماده ۲۵: کلیه‌ی 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 ۲۶: مسئولیت اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان علاوه بر مسئولیت‌های مصرحه در اساسنامه مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

ماده ۲۷: حسابرس (بازرس)

شورای سازمان مکلف است یک شخص حقیقی با تحصیلات لیسانس حسابداری یا حسابرسی یا مدیریت بازرگانی و اقتصاد و یا یک شخصیت حقوقی متخصص در رشته‌ی مالی را بعنوان حسابرس (بازرس) برای مدت یکسال انتخاب و از طریق استانداری جهت صدور حکم به وزارت کشور معرفی نماید. انتخاب مجدد وی برای دوره‌های بعد بلامانع است.

در انتخاب حسابرس (بازرس) رعایت ماده ۱۴۷ قانون تجارت الزامی است.

ماده ۲۸: وظائف حسابرس (بازرس) به شرح ذیل است:

۱- نظارت بر مسائل مربوط به عملیات و اجرای صحیح مقررات مندرج در اساسنامه و آیین‌نامه‌های مربوطه و بودجه‌ی مصوب سازمان .

۲- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه و سایر گزارشات سازمان و امضای آن‌ها و تسلیم آن‌ها پانزده روز قبل از تشکیل جلسه شورای سازمان به رئیس شورا و رئیس هیئت مدیره .

تبصره: مدیرعامل و هر یک از اعضاء هیئت مدیره و همچنین کلیه‌ی کارکنان سازمان موظفند هر موقع هر توضیح شفاهی یا کتبی و یا هرگونه مدارک و اوراقی را که حسابرس (بازرس) سازمان و یا بازرسان و حسابرسان وزارت کشور بخواهند بلافاصله در اختیار

آن‌ها بگذارند. بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید بنحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.

۳- رسیدگی به هرگونه اقدامات مالی سازمان به منظور حصول اطمینان از اینکه درآمد بطور صحیح وصول و هزینه‌ها با رعایت مقررات بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت .

۴- چنانچه حسابرس (بازرس) 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 متخصصین مربوط در حد اعتبارات مصوب دعوت به همکاری می‌نماید.

۵- گزارش هرگونه ابهام یا ایراد در حساب‌ها یا روش‌های مالی و عملیاتی سازمان بطور کتبی به شورا و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورا ندارد به هیئت مدیره و مدیرعامل جهت اصلاح .

تبصره: ابهامات و نقائص مورد اشاره حسابرس (بازرس) می‌بایستی حداکثر ظرف یک هفته در اولین جلسه هیئت مدیره طرح و برابر مقررات رسیدگی شود در غیر این صورت حسابرس (بازرس) موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورا می‌باشد.

۶- رسیدگی به حساب‌های سازمان هر ماه یک بار و ارسال نسخه‌ای از نتیجه بررسی جهت اطلاع و اقدام لازم به مدیرعامل و رئیس هیئت مدیره .

۷- همکاری با بازرسان و حسابرسان وزارت کشور و ارسال نسخه‌ای از گزارشات خود راجع به امور سازمان به وزارت کشور.

تبصره: چنانچه وزارت کشور در نتیجه بازرسی، عملیات هر یک از اعضای هیئت مدیره و یا مدیرعامل را مغایر مقررات تشخیص دهد مراتب را به شورای سازمان منعکس می‌نماید، رئیس شورا موظف است حداکثر به فاصله پانزده روز از دریافت نامه نسبت به تشکیل جلسه فوق‌العاده شورا اقدام و موضوع را در جلسه مطرح و نتیجه را مستدلاً اعم از آنکه منجر به ابقاء یا عزل عضو هیئت مدیره و یا مدیرعامل شود بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید. بدیهی است نظر واصله از وزارت کشور ملاک عمل خواهد بود.

۸- هدایت و راهنمایی سازمان در امور مالی و رعایت اصول و رویه‌های اجرایی در مدیریت مالی و حسابداری به منظور حداکثر بهره‌برداری از اختیارات و امکانات.

۹- تصمیمات و اقدامات حسابرس (بازرس) بایستی در دفتر مخصوص با قید تاریخ ثبت و امضاء شود. شورا و هیئت مدیره‌ی سازمان در مواقع لازم می‌تواند حسابرس (بازرس) را دعوت نماید تا برای بررسی مسائل با آنان تشکیل جلسه دهد.

۱۰- انجام سایر اموری که در اساسنامه بعهدہ‌ی حسابرس (بازرس) محول شده است.

۱۱- حسابرس (بازرس) حق مداخله‌ی مستقیم در امور اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می‌تواند نظرات خود را کتباً به مدیر عامل ابلاغ نماید.

ماده‌ی ۲۹: سایر وظایف و اختیارات و مسئولیت‌های حسابرس (بازرس) بنحوی است که در قانون تجارت، مقرر گردیده است.

ماده‌ی ۳۰: یک نفر که توسط شورای اسلامی شهر معرفی می‌شود بعنوان ناظر پذیرفته خواهد شد، ناظر شورای اسلامی شهر می‌تواند بدون حق رأی در جلسات شورای سازمان شرکت نموده و گزارش لازم را به اطلاع شورای اسلامی شهر برساند.

ماده‌ی ۳۱: در صورت معذوریت یا فوت یا استعفاء یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط حسابرس (بازرس) جهت انجام وظیفه محوله شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۷ نسبت به انتخاب حسابرس (بازرس) اقدام خواهد کرد.

فصل چهارم: مقررات مختلف

ماده‌ی ۳۲: سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد استثنائاً اولین سال مالی از تاریخ تأسیس تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود.

ماده‌ی ۳۳: برنامه‌ی کار و بودجه‌ی سال آتی سازمان باید منتهی تا ۱۵ دی ماه هر سال برای بررسی و تصویب هیئت مدیره توسط

مدیرعامل ارائه و تا آخر دی ماه برای تصویب نهایی به شورای سازمان توسط هیئت مدیره ارائه گردد و شورا رسیدگی به بودجه را حداکثر تا ۱۵ بهمن‌ماه 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 ۳۴: هیئت مدیره موظف است همه ساله ترازنامه سالیانه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه سازمان را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی به حسابرس (بازرس) و ناظر قانونی تسلیم نماید.

ماده ۳۵: شورای سازمان برای رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و سایر صورت‌های مالی بایستی به درخواست رئیس هیئت مدیره و دعوت رئیس شورا حداکثر تا اول تیرماه هر سال تشکیل و نظریه قطعی خود را برای تصویب شورای اسلامی شهر حداکثر تا آخر تیرماه اعلام خواهد داشت.

ماده ۳۶: هیئت 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 هیئت مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.

ماده ۳۷: کلیه‌ی درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ملی شعبه مرکزی شیراز واریز خواهد شد با این قصد که برداشت از این حساب صرفاً جهت واریز به حساب هزینه‌ها که جداگانه نزد همین بانک یا شعبات آن با اطلاع شورای سازمان افتتاح می‌شود با صدور چک و با امضای مدیرعامل و معاون اداری مالی مقدر خواهد بود.

تبصره: افتتاح و مسدود نمودن حساب در شعب بانک ملی ایران توسط دارندگان امضاء با تصویب هیئت مدیره و معرفی رئیس هیئت مدیره خواهد بود.

ماده ۳۸: تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه و عملکرد هیئت مدیره به منزله‌ی مفاسد حساب مدیران برای آن دوره‌ی مالی خواهد بود.

ماده ۳۹: تعیین میزان ذخیره مالی که نایستی کمتر از ۵٪ سود ویژه باشد به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب شورا.

ماده ۴۰: دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله‌ی دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و شهرداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

ماده ۴۱: سایر مواردی که 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 ۴۲: کلیه آگهی‌ها و اطلاعیه‌های سازمان در روزنامه

رسمی کشور و یکی از جرائد کثیرالانتشار مرکز درج خواهد شد.

ماده ۴۳: این اساسنامه به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری و

بند پانزده و ماده‌ی هفتاد و یک قانون تشکیلات، وظایف و انتخاب

شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ در ۲۱

صفحه مشتمل بر چهار فصل و ۴۳ ماده و ۳۴ تبصره و نود و دو بند

که کلیه‌ی صفحات آن با قید شماره و تاریخ تصویب ممهور به مهر

وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شوراهای

اسلامی شهر و شهرداری‌ها است، در تاریخ ۷۷/۱۱/۲۷ مورد تصویب

و موافقت قرار گرفت.

سید عبدالواحد موسوی لاری

وزیر کشور