

بسمه تعالی

اساسنامه سازمان پارکها و فضای سبز شهرداری -----

فصل اول کلیات:

ماده ۱: نام سازمان: سازمان پارکها و فضای سبز شهرداری ----- می باشد که اختصاراً در این اساسنامه سازمان نامیده می شود.

ماده ۲: نوع سازمان: سازمان براساس ماده ۸۴ قانون شهرداری و بند پانزده ماده هفتاد و یک قانون تشکیلات و وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ تأسیس می گردد و وابسته به شهرداری ----- می باشد که دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری است و طبق مفاد و مواد این اساسنامه و آئین نامه های مصوب بصورت خودگردان و خودکفا اداره می شود.

ماده ۳: موضوع فعالیت سازمان: ایجاد، نگهداری و اداره امور کلیه پارکها، سطوح فضای سبز، میداين، وسائل تفریحی و انجام هرگونه تحقیقات علمی و کشاورزی در ارتباط با مسائل فضای سبز و طرح و برنامه ریزی در جهت گسترش این امر و ارائه خط مشی های اساسی و بنیادی و پیگیری اجرای قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها و سایر مقررات مرتبط در این زمینه.

ماده ۴: مدت فعالیت سازمان از تاریخ تأسیس نامحدود است.

ماده ۵: مرکز اصلی سازمان و محدوده عمل آن: مرکز اصلی سازمان شهر ----- بوده و حوزه فعالیت سازمان محدوده و حریم شهر ----- خواهد بود.

فصل دوم: سرمایه و منابع درآمد سازمان

ماده ۶: سرمایه نقدی سازمان عبارتست از مبلغ --- میلیون ریال وجه نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری ----- به حساب بانکی سازمان نزد بانک ملی ایران شعبه ----- واریز خواهد شد. سرمایه غیرنقدی سازمان عبارتست از اموال منقول و غیر منقول اعم از ماشین آلات، زمین، مستحقات و ملزومات قابل استفاده از طرف شهرداری با رعایت مقررات و آئین نامه مالی شهرداری و براساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری که به

تأیید شورای سازمان و شورای اسلامی شهر می رسد با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت. کل سرمایه متعلق به شهرداری ----- است و قابل انتقال به غیر نمی باشد.

تبصره ۱- در صورت انحلال سازمان، کلیه دارائیه‌ها اعم از منقول و غیرمنقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری منتقل میگردد.

تبصره ۲- انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و در نهایت آئین نامه مالی شهرداریها و قانون شهرداری است.

تبصره ۳: در اجرای سیاست خودکفایی و در صورت سوددهی، سازمان می تواند هر سال پنج (۵) الی ده (۱۰) درصد سود ویژه خود را بابت استهلاک بدهی های خود به شهرداری، به حساب شهرداری ----- واریز نماید.

تبصره ۴- اعضای شورای سازمان، نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند نسبت به سرمایه و اموال و دارایی سازمان امین محسوب می شوند.

تبصره ۵- شهرداری مکلف است حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب اساسنامه سرمایه فوق را با رعایت کامل مقررات مالی به سازمان تحویل نماید.

ماده ۷: شهرداری مکلف است مادام که درآمد سازمان تکافوی تأمین هزینه های آن را ننماید همه ساله مبلغی حداقل معادل رقم اعتباری سال قبل در بودجه عمومی شهرداری منظور و به حساب درآمد سازمان واریز نماید.

تبصره: هر نوع زمینی که در طرح جامع شهر در آینده به فضای سبز تخصیص داده شود با رعایت مقررات مربوطه به تملک شهرداری در خواهد آمد.

ماده ۸: منابع درآمد سازمان

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

الف- از فروش درخت و درختچه مزاد بر احتیاج شهر و شهرداری و فروش گل و گیاه حاصله از باغات و پارکهای تحت کنترل با نرخ کنترل شده توسط هیأت مدیره سازمان.

- ب- درآمد ناشی از تسهیلات تفریحی و خدمات رفاهی مستقر در پارکهای شهرداری اعم از وسائل بازی، قایقرانی، گل‌فروشی، کشت و تکثیر انواع نهال و گل، کلینک گیاه پزشکی، کتابفروشی، رستوران و غیره.
- ج- فروش اشجار مقطوعه به صورت چوب یا هر نوع استفاده از این طریق بر طبق مقررات مالی سازمان و پس از کسب مجوز از شورای سازمان.
- د- درآمدهای ناشی از مشارکت و همکاری و سرمایه گذاری با بخشهای خصوصی و دولتی ارگانهای مختلف مملکتی در ارتباط با موضوع فعالیت سازمان.
- ه- هرگونه کمک دولت و هدایای مردم که جهت ایجاد و گسترش فضای سبز به شهرداری پرداخت یا واگذار می شود به سازمان منتقل و جزء سرمایه سازمان محسوب خواهد شد.
- و- درآمد ناشی از مشاوره و کارشناسی و خدمات زراعی و گلکاری برای مراجعین اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی در قالب تهیه طرح و پیشنهاد و اجرا.
- ز- کسب سایر درآمدهای مرتبط با موضوع فعالیت سازمان با تصویب شورای سازمان.

فصل سوم: ارکان سازمان

ماده ۹: ارکان سازمان عبارتند از:

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

ماده ۱۰: شورای سازمان که منبهد شورا نامیده خواهد شد مرکب از پنج نفر بشرح ذیل خواهد بود.

- الف- شهردار بعنوان ریاست شورا و در غیاب وی جانشین قانونی شهردار.
- ب- یک نفر کارشناس به عنوان نماینده وزارت کشور.
- ج- یک نفر از اعضای شورای اسلامی شهر با تصویب شورای شهر.
- د- یک نفر کارشناس با معرفی شهردار.
- ه- معاون مدیرکل دفتر امور شهری استانداری

تبصره ۱- کارشناسان موضوع بند (ب و د) بایستی دارای مدرک تحصیلات لیسانس و یا بالاتر و از بین افراد ذیصلاح، متخصص، مجرب و با تجربه کافی و مسلط به امور سازمان تعیین شوند.

تبصره ۲- عضویت اعضای انتخابی شورای سازمان به اعتبار مسئولیت قانونی و سازمانی آنها می‌باشد و با انقضای مسئولیت، عضویت آنان در شورای سازمان لغو می‌گردد و اعضای جدید انتخاب یا منصوب خواهند شد و حداکثر زمان عضویت در شورای سازمان مشروط به تداوم شرایط احراز ۴ سال خواهد بود.

ماده ۱۱: تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم:

جلسات شورا بطور عادی سالی دوبار یکی در تیرماه برای تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان سال قبل 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 سازمان تشکیل خواهد شد.

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

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

تبصره ۳: 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 اعضای توسط رئیس شورا به عمل آید.

تبصره ۴: جلسات شورا با حضور کلیه اعضای رسمیت می‌یابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضای 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 ۵: تصمیمات شورا به اتفاق آراء و یا با اکثریت سه رأی موافق در صورتی مناط اعتبار خواهد بود که رئیس شورا 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 نخ کشی و مهر سربی شده باشد و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضاء اعضای رسیده است) درج شود.

وظایف و اختیارات شورای سازمان

ماده ۱۲: وظایف شورا به شرح زیر میباشد:

- ۱- استماع 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 برای فعالیتهای سال آتی و برنامه های درازمدت 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: شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ 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 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 جداگانه ای براساس مقررات 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 پیشنهاد سازمان در حدود مقررات و قوانین و مفاد این اساسنامه.

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 اسلامی شهر و شورا با تأیید وزارت کشور به مورد اجرا درخواهد آمد.

تبصره: تا زمانیکه سازمان آئین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد آئین نامه مالی شهرداریها مصوب (۴۶/۴/۱۲) 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 اعضاء 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 و سایر مقررات ذیربط).

تبصره: حداکثر میزان حق جلسه‌ها غیر تمام وقت، به میزان یک چهارم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل برای هر جلسه خواهد بود.

۱۰- انتخاب بازرس و معرفی وی از طریق استانداری به همراه فرم مشخصات 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 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 انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۷۵/۳/۱ پس از تصویب

شورای اسلامی شهر با وزارت کشور می‌باشد، بدیهی است شورای سازمان نیز می‌تواند با تصویب شورای اسلامی شهر، اصلاح و تجدیدنظر در مواد اساسنامه را به وزارت کشور پیشنهاد نماید.

۱۴- پیشنهاد انحلال سازمان پس از تصویب شورای اسلامی شهر جهت تأیید به وزارت کشور.

تبصره: در صورتیکه سازمان کارآیی لازم را طبق مفاد اساسنامه نداشته باشد و یا موضوع ماده ۶ و تبصره یک آن در زمان مقرر و با رعایت مقررات مربوط محقق نشده باشد، وزارت کشور عندالاقضاء پس از بررسی‌های لازم و 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 موضوعه.

۱۶- تصویب قبول هدایا و اعانات و کمک‌ها به نام سازمان با رعایت مقررات موضوعه.

۱۷- تصمیم‌گیری 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 پیشنهادهایی که برای 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- اجازه مشارکت و سرمایه گذاری با موسسات سرمایه گذار و بانکها و تصویب معاملات داخلی با رعایت مقررات مربوط و در قالب فعالیتهای سازمان.

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 بعهدہ خواهد داشت (در صورت عدم وجود پست مذکور معاون شهردار).

۲- دو نفر کارشناس مجرب آگاه به امور و مسائل سازمان، از بین افرادی که دارای تحصیلات عالیہ و تجربیات کافی مورد نیاز، سازمان را داشته باشند با پیشنهاد شهردار و تصویب شورا برای مدت دو سال انتخاب و با حکم رئیس شورا منصوب خواهند شد و تمدید انتخاب آنها برای دوره های بعد بلامانع است.

تبصره ۱: یک نفر عضو علی البدل نیز با شرایط فوق انتخاب خواهد شد که در صورت عزل، استعفا، حجر و فوت هر یک از اعضاء اصلی به جای او انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار میباشند 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 هریک از اعضاء هیأت مدیره 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 جلسه فوق العاده شورا مطرح و نتیجه را مستنداً اعم از آنکه 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 کتباً 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.

چنانچه عضو مورد سؤال واقع شده هیأت مدیره، رئیس هیأت مدیره باشد که ضمناً معاونت امور خدمات شهری شهرداری را عهده دار میباشد، جلسه شورا با حضور بدون حق رأی وی، تشکیل خواهد شد در اینصورت تصمیمات باتفاق آراء یا اکثریت ۳ رأی 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 معاون شهرداری 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 اعضاء هیأت مدیره موضوع بند ۲ 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 اعلام، استعفاء مجدد 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 اعضاء 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 است ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

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

تبصره ۴- چنانچه هر یک از اعضاء انتخابی هیأت مدیره، سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسه شرکت نکند بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد. و تشخیص این امر بیهیئت مدیره و 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 امور فنی، مالی، اداری و مسائل مرتبط سازمان ابراز نماید. ولی حق رأی ندارد چنانچه مدیرعامل در معذوریت مرخصی و یا مأموریت باشد، در این صورت جانشین وی که برابر **تبصره** بند ۱۱ ماده ۲۴ اساسنامه تعیین شده باشد در جلسات بدون حق رأی حضور خواهد یافت.

ماده ۱۶: اعضای انتخابی هیأت مدیره ممکن است با تشخیص شورا 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 با توجه به موضوع و اهداف 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 شورا
- ۲- بررسی بودجه و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه تسلیمی مدیرعامل سازمان و ارائه به شورا و اجرای آن بعد از تصویب
- ۳- بررسی ترازنامه و حساب سود و زیان سالانه و سایر گزارشهای مالی و عملیاتی تسلیمی مدیرعامل و پیشنهاد آن به شورا

- ۴- پیشنهاد تشکیلات اداری سازمان و واحدهای تابعه آن متناسب با نیاز و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورا
- ۵- تهیه و تنظیم آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن بشورا و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب شورا و موافقت وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آئین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز سازمان پیشنهادی مدیرعامل بشورای سازمان و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب
- ۶- رسیدگی و 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 و مشارکت سازمان با بانکها و موسسات اعتباری مجاز به شورا در قالب فعالیتهای سازمان و رعایت مقررات موضوعه
- ۸- بررسی و تصویب کلیه قراردادهایی که با افراد حقیقی و حقوقی منعقد خواهد شد، با رعایت مقررات موضوعه و آئین نامه مالی و معاملاتی سازمان
- ۹- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان و تنظیم درآمد و هزینه و نظارت در حسن اداره امور سازمان
- ۱۰- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل
- ۱۱- تصویب پاداش و برقراری حقوق و مزایای افرادی که به خدمت سازمان پذیرفته میشوند، با رعایت مقررات مالی و استخدامی و اداری سازمان و پیشنهاد قبول هدایا و اعانات و کمک به نام سازمان
- ۱۲- بررسی و اظهارنظر و اخذ تصمیم درخصوص سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل در قالب وظایف سازمان پیشنهاد میگردد
- ۱۳- افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حسابهای موردنیاز در بانکها و مؤسسات اعتباری مجاز با اطلاع شورا و با رعایت مقررات قانونی و آئین نامه مالی و معاملاتی
- ماده ۱۹:** چنانچه اعضای هیأت 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 که با رعایت مفاد اساسنامه اتخاذ میشود نسبت به مسائل مربوط، نافذ می باشد.
- ماده ۲۰:** هیأت مدیره در حدود مصوبات شورا در 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 صلح و سازش با رعایت اصل ۱۳۹ قانون اساسی وسایر قوانین ومقررات مربوط 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 ازای 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 مدرک تحصیلی لیسانس کشاورزی (ترجیحاً گرایش باغبانی) دارای تجربیات 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 و با حکم رئیس شورا منصوب میگردد.

الف- مشخصات کامل مدیرعامل می بایستی همراه با فرم معرفینامه به وزارت کشور اعلان شود.

ب- تجدید انتخاب مدیرعامل بلامانع است.

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

۱- چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره سازمان به عملکرد مدیرعامل ایراد و یا اعتراضی داشته باشند، می بایستی مطلب را کتباً به مدیرعامل و همچنین به رئیس هیأت مدیره تسلیم دارند و رئیس هیأت مدیره میبایستی موضوع را در اولین جلسه هیأت مدیره که با حضور مدیرعامل تشکیل می شود 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 براساس گزارشات مذکور و یا گزارشات واصله از بازرسی و همچنین براساس نظرات اعلامی وزارت کشور جلسه فوق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود.

رئیس شورا موظف است مطالب مذکور را به مدیرعامل 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، فوت و حجر.

تبصره ۱- در صورت تعلیق، فوت، حجر، استعفاء، خاتمه خدمت و 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 به اطلاع رئیس شورا برساند رئیس شورا میتواند با استعفاء مخالفت کند و مدیرعامل نیز میتواند بعد از یکماه از تاریخ اعلامی، استعفاء خود را با درج مهلت یکماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر قبل از اتمام مهلت ۲ ماهه، مدیرعامل جدید را جهت انتخاب به شورا معرفی نماید.

تبصره ۳- مدیرعامل خاتمه خدمت یافته، موظف به تنظیم و امضاء صورتجلسه تحویل و تحول با مدیرعامل و مسئول جدید میباشد.

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 سازمان 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 و 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 اعطای 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، متمم و 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 با رعایت مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی مصوب سازمان.
- ۸- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهدآور، قبول 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 غیرمنقول سازمان در برابر دیون، اجرای اسناد لازم الاجرا بر حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان همراه با مهر سازمان براساس مقررات و مفاد اساسنامه.
- تبصره-** معاون اداری و مالی به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره و زیرنظر مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آئین نامه های مصوب، انجام وظیفه نموده و بردرآمد و هزینه های سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی براساس روش دفترداری دوطرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید مدیرعامل و معاون اداری مالی ذیحساب 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، رسیدن به حداکثر بهره وری در امور فنی، خدماتی و اداری، معاملاتی و تنظیم بودجه و غیره و بطور کلی صرفه و صلاح، سازمان را مدنظر قرار داده و از هرگونه ضایعات و نارسائیهها 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 هیأت مدیره و یا به هر یک از اعضای ثابت هیئت مدیره و معاون مالی و اداری سازمان تفویض نماید، لیکن این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان همچنان بعهدده او خواهد بود.

تبصره- مدیرعامل موظف است در مدت معذورت 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 بعهدده 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.

تبصره: در صورت لزوم استخدام پرسنل موردنیاز در قسمت کارگری به تعداد محدود و صرفأ براساس پستهای مصوب سازمانی پس از مکاتبه با اداره کل امور شهرداریها و ارائه توجیهات لازم و کسب مجوز از وزارت کشور در چارچوب قوانین و مقررات مرتبط امکان پذیر خواهد بود و استخدام موردنیاز در قسمت کارمندی نیز براساس پستهای مصوب سازمانی مشمول مقررات استخدامی شهرداریها و پس از کسب مجوزهای مربوط در چارچوب قوانین مرتبط می باشد. 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 خواهد بود.

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

۱۶- نمایندگی سازمان در برابر ادارات، موسسات دولتی و خصوصی و مراجع انتظامی وقضائی.

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

ماده ۲۵: بازرسی:

شورای سازمان یک شخصیت حقیقی با مدرک تحصیلی لیسانس و با حداقل ۵ سال سابقه کار مرتبط با امور سازمان را بعنوان بازرسی برای مدت یکسال انتخاب و از طریق استانداری جهت صدور حکم به وزارت کشور معرفی می 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 شورای سازمان همراه با اظهارنظر صریح.

۲- همکاری با حسابرسان 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 مستدلاً اعم از آنکه منجر به ابقاء و یا عزل مدیرعامل شود بلافاصله به وزارت کشور گزارش نماید. بدیهی است نظر واصله از وزارت کشور ملاک 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 شفاهی یا کتبی و یا هرگونه مدارک و اوراقی را که بازرسی سازمان و یا بازرسان 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 بمنظور حصول اطمینان از اینکه درآمد بطور صحیح وصول و هزینه ها با رعایت مقررات بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت.

۴- چنانچه بازرسی برای انجام وظایف خود رسیدگی به امور سازمان یا اسناد مالی و دفاتر سازمان را لازم بداند می تواند با توجیه 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 یا ایراد در امور جاری و عملیاتی سازمان بطور کتبی به شورای سازمان و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد به 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 برابر مقررات رسیدگی شود و در غیر اینصورت بازرس موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورای سازمان میباشد.

۶- انجام سایر اموریکه به نحوی ممکن است به صورت موردی به بازرس محول شده باشد.

تبصره- بازرس حق مداخله مستقیم در اجرای 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 تشکیل جلسه دهد.

ماده ۲۷: در صورت معذوریت، فوت، حجر، یا استعفاء یا سلب شرایط یا عدم قبول سمت توسط بازرس جهت انجام وظیفه محوله شورای سازمان بلافاصله وفق مقررات ماده ۲۵ اقدام خواهد شد.

فصل چهارم: امور مالی سازمان

ماده ۲۸: سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال آغاز و تا پایان اسفندماه همان سال به اتمام میرسد ولی اولین سال مالی سازمان استثنائاً از تاریخ تأسیس تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود.

ماده ۲۹: هیأت مدیره موظف است همه ساله ترازنامه سالیانه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی به بازرس و ناظر قانونی تسلیم نماید.

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

ماده ۳۰: برنامه کار و بودجه سال آتی سازمان باید حداکثر تا اول دی ماه هر سال برای بررسی و تصویب هیأت مدیره توسط مدیرعامل ارائه و تا پانزدهم دیماه جهت تصویب نهایی به شورای سازمان تسلیم شود و شورای سازمان رسیدگی به بودجه را حداکثر تا آخر دیماه

همان سال خاتمه خواهد داد. و یک نسخه از بودجه تصویبی را جهت تصویب نهایی به شورای اسلامی شهر ارسال خواهد نمود.

تبصره- دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا آخر اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود و هزینه های 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 ۳۱: کلیه درآمدهای سازمان در حسابی نزد بانک ملی شعبه مرکزی ----- واریز خواهد شد با این قصد که برداشت از این حساب صرفاً جهت واریز به حساب هزینه ها که جداگانه نزد همین بانک یا شعبات آن به اطلاع شورای سازمان افتتاح میشود با صدور چک و امضای مدیرعامل و معاون اداری و مالی مقدور خواهد بود.

تبصره- افتتاح و مسدود نمودن حساب در شعب بانک ملی توسط دارندگان امضاء با تصویب هیأت مدیره و معرفی رئیس هیأت مدیره و با تصویب شورای اسلامی شهر خواهد بود.

ماده ۳۲: هیأت مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود ویژه سازمان را تا رسیدن به یک دهم سرمایه، ذخیره نماید.

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

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

ماده ۳۵: تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه و عملکرد هیأت مدیره بمنزله مفاسد حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.

ماده ۳۶: تعیین میزان ذخیره مالی که نبایستی کمتر از ۵٪ سود ویژه باشد به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورا.

فصل پنجم: مقررات مختلف

ماده ۳۷: اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی 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 کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

ماده ۳۸: چنانچه مواردی در این اساسنامه پیش بینی نشده باشد براساس 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 برای شورای اسلامی شهر پیش بینی شده باشد مسئولین سازمان موظفند علاوه بر رعایت مفاد اساسنامه موافقت شورای اسلامی شهر ----- را کسب و مجوز لازم اخذ نمایند.

ماده ۳۹: کلیه آگهی ها و اطلاعیه های سازمان در روزنامه رسمی کشور و یکی از جراید کثیرالانتشار مرکز درج خواهد گردید.

ماده ۴۰: این اساسنامه مشتمل بر پنج فصل و ۴۰ ماده و ۴۱ تبصره و ۸۴ بند در ۱۸ صفحه مستند 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 قرارگرفت و کلیه صفحات آن ممهور به مهر وزارت کشور و منقش به مهر برجسته اداره کل امور شهرداریها است.

علی نیکزاد

معاون هماهنگی امور عمرانی