

جناب آقای سید اسماعیل مفیدی

۷۲/۸/۱۳

استاندار محترم خراسان

بازگشت به نامه شماره ۴/۱۶۱۳۲-۷۲/۵/۳۰، در رابطه با درخواست تصویب اساسنامه پیشنهادی سازمان بهشت رضا (ع) شهرداری مشهد، بدینوسیله در اجرای ماده ۸۴ قانون شهرداری اساسنامه مذکور را در ۱۵ صفحه مشتمل بر چهار فصل و ۳۱ ماده، ۱۸ تبصره و ۸۲ بند تهیه و تنظیم گردیده و کلیه صفحات آن ممهور به مهر وزارت کشور می باشد تصویب نموده و موافقت وزارت کشور را جهت اجرای مفاد آن اعلام می دارد. ضمناً پست های شماره ۲۱۶۴ تا ۲۲۹۲ در مدیریت بهشت رضای سازمان تفضیلی شهرداری مشهد از سازمان تفضیلی شهرداری، موضوع مصوبه ۲۳۷۰۰/۳/۳۴ - ۷۰/۱۰/۱۹ حذف و به سازمان بهشت رضا (ع) انتقال می یابند. ی ۲۸

علیمحمد بشارتی

وزیر کشور

سازمان گورستانهای شهر مشهد و حومه

فصل اول: کلیات

ماده ۱: نام سازمان، سازمان "گورستان های بهشت رضا مشهد" میباشد که اختصاراً "در این اساسنامه و در مکاتبات، سازمان نامیده می شود."

ماده ۲: اهداف سازمان:

- الف: برنامه و تعیین خط مشی در امور مربوط به گورستانهای شهر.
 - ب: ایجاد و توسعه و یا نظارت بر احداث و توسعه گورستانهای مورد نیاز با هماهنگی سازمانهای ذیربط
 - ج: بهره برداری و یا نظارت بر طرز استفاده از گورستانهای احداث شده و انتظام امور گورستانهای واقع در شهر.
 - د: انجام ترتیبات لازم جهت حمل، تغسیل، تکفین، تدفین و انجام مراسم و تشریفات مذهبی اموات مسلمین.
- ماده ۳: موضوع سازمان:

سازمان جهت نیل به اهداف فوق اقدام به اجرای موضوعات ذیل می نماید:

- ۱- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به متوفیات و ارتباط با مراکز اطلاعاتی.
- ۲- ارتباط و همکاری و مشورت با مراکز علمی و پزشکی و سایر سازمانها و اشخاص ذیربط.
- ۳- تملک اراضی و املاک مجاز پس از تحصیل مجوز قانونی جهت تاسیس نیازهای سازمان در قالب قوانین مربوطه.
- ۴- اعلام نظر در خصوص استعلامهای مراجع در ارتباط با اهداف سازمان.
- ۵- احداث ابنیه و تاسیسات مورد نیاز گورستانهای عمومی مسلمین از طریق امانی یا پیمانکاری بر اساس مفاد اساسنامه.
- ۶- نظارت بر احداث ابنیه و تاسیسات سایر گورستانها.
- ۷- تدوین آئین نامه های مربوط به انتظام امور گورستانها.
- ۸- ایجاد موسسات و شرکتهای وابسته جهت تحقق اهداف سازمان کد طبق اصول بازرگانی اداره می شود با پیشنهاد شورای سازمان و تصویب وزارت کشور اساسنامه اینگونه موسسات و شرکتهای می بایستی به تصویب وزارت کشور برسد.

ماده ۴: نوع سازمان:

سازمانی است وابسته به شهرداری که دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی و اداری است و مطابق با مفاد مواد این اساسنامه و آئین نامه های مصوب طبق اصول بازرگانی اداره می شود.

ماده ۵: مدت: از تاریخ تشکیل تا محدود است.

ماده ۶: مرکز سازمان: مرکز سازمان کیلومتر ۱۷ جاده فریمان میباشد.

فصل دوم: سرمایه و منابع درآمد سازمان

ماده ۷: سرمایه سازمان عبارت است از مبلغ یکصد میلیون ریال نقد که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری بحساب بانکی سازمان نزد بانک ملی واریز می شود و ارزش ریالی بهای اراضی و ساختمانها و مستحدثات و تاسیسات بطور کلی اموال و دارائیهای اعم از منقول و غیر منقول که طبق صورتجلسه بعنوان سرمایه غیر نقدی از طرف شهرداری در اختیار سازمان گذاشته خواهد شد. لیست اموال به ملکیت و تصرف در آمده سازمان می بایستی ظرف یکسال از تاریخ تصویب اساسنامه توسط کارشناسان مورد اعتماد ذیحسابان شهرداری تهیه و ارزیابی شده پس از تایید شورای سازمان رقم ریالی آن در دفاتر سازمان

تحت عنوان سرمایه درج و منعکس شود. در صورت انحلال سازمان کلیه داراییها اعم از منقول و غیر منقول و مطالبات و دیون تعهدات به شهرداری منتقل می گردد.

ماده ۸: منابع در آمد سازمان :

سازمان می تواند جهت تامین هزینه ها و تقویت بنیه مالی خود از طرق زیر کسب در آمد نماید.

الف: نغسیل، تکفین، کرایه حمل و بسته بندی جناز و تهیه و نصب سنگ مزار.

ب: فروش قبور.

ج: اجاره دادن سالنهای سوگواری.

د: فروش و نگهداری آرامگاه خانوادگی.

ه: فروش تولیدات گل و گیاه و فروش خدمات مزاد بر نیاز انسان.

و: دریافت اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن به صورت مورد به مورد توسط شورای سازمان با توجه به مقررات موضوعه.

ز: کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان، با تصویب شورای سازمان.

فصل سوم: ارکان سازمان

ماده ۹: ارکان سازمان عبارتند از:

الف: شورای سازمان

ب: هیأت مدیره

ج: مدیر عامل

د: حسابرس (بازرس)

ماده ۱۰: شورای سازمان مرکب خواهد بود از:

الف: شهردار به عنوان ریاست شورا

ب: معاونت خدمات شهری شهرداری

ج: یک نفر کارشناس به انتخاب شهردار

د: دو نفر کارشناس که از طرف استانداری با اطلاع وزارت کشور انتخاب و معرفی می شوند.

ماده ۱۱: جلسات شورا سالی یکی در تیر ماه برای تصویب تراز نامه و حساب سود و زیان و تفریح بودجه و دیگری در بهمن

ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و انجام سایر وظائف به دعوت رئیس شورا تشکیل می شود.

تبصره ۱: جلسات شورا خارج از موارد مذکور در ماه ۱۱ به تقاضای مدیر عامل و یا رئیس هیأت مدیره یا حسابرس (بازرس) و

یا دو نفر از اعضای شورا تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: دستور جلسات شورا را رئیس شورا بر اساس نظریه پیشنهاد دهنده تعیین می نماید.

تبصره ۳: دعوت از شورای سازمان با ذکر تاریخ و محل آن و موضوع صورتجلسه حداقل هفت روز قبل از تشکیل شورای

سازمان به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضای توسط رئیس شورا به عمل خواهد آمد.

تبصره ۴: جلسات شورای سازمان با حضور کل اعضای رسمیت مییابد و چنانچه در نوبت اول کل اعضای حضور بهم نرسانند در

نوبت دوم که حداکثر ظرف ۱۵ روز آینده خواهدبود و با حضور حداقل ۳ نفر تشکیل خواهد گردید.

تبصره ۵: تصمیمات شورای سازمان به اتفاق آراء یا به اکثریت به رای موافق در صورتی که مناط اعتبار خواهد بود که رئیس

شورا یکی از آن سه نفر باشد نظرات و دلایل مخالفین می بایستی کتبا و مستدلا در صورتجلسه قید شود و متن آن نیز در

دفتر مخصوص ثبت و به امضاء اعضای برسد.

ماده ۱۲: وظائف و اختیارات به شرح ذیل میباشد:

- ۱- استماع گزارش سالانه هیأت 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 بر اساس گزارش هیأت مدیره و حسابرس (بازرس) و اتخاذ تصمیم نسبت به آنها *
- ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خط مشی و برنامه ریزی برای فعالیت های سال آتی و برنامه های میان مدت و دراز مدت سازمان *
- ۴- بررسی و تصویب بودجه ، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه پیشنهادی هیأت مدیره *
- 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 برای تصویب به وزارت کشور *
- ۷- تعیین و تصویب حقوق و مزایا و حق حضور در جلسات اعضاء هیأت مدیره و حقوق و مزایای مدیر عامل و حسابرس (بازرس) با رعایت مقررات ذیربط *
- ۸- انتخاب حسابرس (بازرس) و معرفی به استاندار جهت صدور حکم و ارسال نسخه ای از حکم صادره به وزارت کشور *
- ۹- اجازه مشارکت و سرمایه گذاری با بانکها و سایر موسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه و در قالب موضوع و اهداف سازمان *
- ۱۰- تصویب کلیه آئین نامه های مورد احتیاج با تفویض تصویب برخی از آنها به هیأت مدیره *
- ۱۱- بررسی و تایید تشکیلات اداری سازمان که توسط هیأت مدیره تهیه و پیشنهاد می گردد و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده ۵۴ قانون شهرداری و اخذ مصوبه وزارت کشور *
- ۱۲- آئین نامه مالی سازمان بر اساس قانون شهرداری توسط هیأت مدیره تهیه و به شورای سازمان پیشنهاد می شود که پس از موافقت شورا با تصویب وزارت کشور به مورد اجرا در خواهد آمد *
- تبصره : تازمانی که سازمان آئین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد آئین نامه مالی شهرداریها مصوب (۴۶/۴/۱۲) با رعایت مفاد اساسنامه سازمان ملاک عمل خواهد بود . در این صورت بجای انجمن شهر و شهردار به ترتیب هیأت مدیره و مدیر عامل جایگزین خواهد شد *
- ۱۳- انتخاب مدیر عامل برای خدمت تمام وقت از بین اعضاء انتخابی (اعم از رسمی و علی البدل) هیأت مدیره و یا خارج از سازمان (مشروط به داشتن شرایط حداقل مشابه اعضاء انتخابی) برای مدت سه سال که با حکم رئیس شورا منصوب می گردد ، انتخاب و تمدید ماموریت نامبرده برای دوره های بعد بلا مانع است *
- ۱۴- سازمان از لحاظ استخدامی تابع آئین نامه استخدامی شهرداریها مصوب ۶۸/۲/۱۳ هیأت وزیران خواهد بود *
- ۱۵- انتخاب و تجدید انتخاب اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل با پیشنهاد شهردار *
- ۱۶- پیشنهاد انحلال سازمان به مراجع قانونی ذیربط (وزارت کشور) *
- ۱۷- 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 دستور جلسه بوده و بایستی در شورای سازمان مطرح گردد *
- تبصره : اعضاء شورای سازمان در حدود وظائف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند ، امین سرمایه شهرداری می باشند *
- ۱۸- اصلاح و تجدید نظر در مواد اساسنامه انحصارا" با وزارت کشور است . بدیهی است شورای سازمان نیز می تواند پیشنهاد اصلاح یا تجدید نظر در مواد اساسنامه را به وزارت کشور بنماید *

۱۹- تصویب قبول هدایا و اعانات و کمک های به نام سازمان

۲۰- نظارت بر حسن اجرای وظائف مدیر عامل

ترکیب هیأت مدیره :

ماده ۱۳ : هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر عضو اصلی می باشد:

الف : معاون محترم خدمات شهری شهرداری که سمت ریاست هیأت مدیره را خواهد داشت

ب : دو نفر از بین کسانیکه تحصیلات عالی و تجربیات عملی مورد نیاز سازمان را دارا باشند با پیشنهاد شهردار و تصویب شورای سازمان منصوب خواهند شد

تبصره ۱ : یک نفر عضو علی البدل نیز برای هیأت مدیره به کیفیت فوق تعیین خواهد شد که در صورت غیبت عضو اصلی ، انجام وظیفه خواهد بود

تبصره ۲: مدت ماموریت هیأت مدیره سه سال و تجدید انتخاب آنان بلامانع است

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 بطور مستقیم و یا غیر مستقیم شرکت نموده یا سهام شوند و همچنین مراعات ماده ۱۲۹ قانون تجارت و منع کارمندان دولت در معاملات الزامی است

ماده ۱۵ : جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضاء رسمیت یافته و کلیه تصمیمات با توافق آراء یا با اکثریت دو رای وقتی معتبر خواهد بود که رئیس هیأت مدیره یکی از دو نفر باشد

در صورتیکه مدیر عامل خارج از سازمان باشد در جلسات هیأت مدیره شرکت میکند ولی حق رای ندارد

• صورتجلسه هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورای سازمان شماره گذاری شده است ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید

تبصره : چنانچه هر یک از اعضا هیأت مدیره به مرحله بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسات شرکت نکند بخودی خود مستعفی شمرخته خواهد شد

ماده ۱۶ : جلسات هیأت مدیره حداقل پانزده روز یکبار در روز و ساعت معین در مرکز اصلی سازمان تشکیل می شود و چنانچه جلسات فوق العاده ضروری باشد با درخواست کتبی مدیر عامل و با دعوت رئیس هیأت مدیره تشکیل می گردد

ماده ۱۷ : تشکیل جلسات هیأت مدیره موجب دستور جلسه منظم به دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره خواهد بود که اعضاء اصلی و علی البدل بعمل می آید و عضو علی البدل می تواند در کلیه جلسات حضور یابد و در صورتیکه یکی از اعضاء هیأت مدیره در جلسه شرکت نکند عضو علی البدل بجای عضو اصلی غائب رای خواهد داد

تبصره : موضوعیکه یکبار با آن مخالفت شده باشد و بدلیل عدم کسب آراء ، موافق به تصویب نرسیده است نباید بدون حضور مخالفین مجدداً مطرح شود مگر آنکه مخالفین مستعفی شده باشند

ماده ۱۸ : وظایف و اختیارات هیأت مدیره :

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و یا تفویض شده از طرف شورای سازمان برای اداره امور با توجه به موضوع و هدف سازمان می باشد مگر در مواردیکه اخذ تصمیم درباره آنها طبق اساسنامه در صلاحیت شورای سازمان باشد

هیأت مدیره از جمله دارای وظائف و اختیارات زیر است:

۱- تهیه و پیشنهاد آئین نامه های مالی و اداری و معاملات سازمان به شورای سازمان

۲- تهیه و تنظیم ترازنامه و حساب سود و زیان و گزارش عملکرد سازمان به شورای سازمان

۳- بررسی برنامه و بودجه ، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه پیشنهادی مدیر عامل و ارائه به شورای سازمان

۴- اجرای برنامه ها و تصمیمات و مصوبات شورای سازمان

- ۵- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردیکه طبق آئین نامه معاملات در عهده هیأت مدیره است *
 - ۶- بررسی و پیشنهاد تجدید نظر در برنامه ها و طرحهای اجرایی سازمان به شورای سازمان *
 - ۷- نظارت در حفظ و نگهداری دارائی و اموال سازمان *
 - ۸- پیشنهاد تشکیلات اداری و فنی متناسب با نیاز سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورای سازمان *
 - ۹- افتتاح حساب در آمد و هزینه و سایر حسابهای مورد نیاز در بانکها و موسسات اعتباری مجاز *
 - ۱۰- نظارت بر حسن اجرای وظائف مدیر عامل *
 - ۱۱- تصویب پاداش برای کارکنان سازمان با رعایت مقررات مربوطه *
 - ۱۲- اقامه و تعانیه و دفاع از هر گونه دعوی یا انصراف از آن در کلیه مراجع حقوقی و کیفری با حق صلح و سازش و ارجاع به داوری و تعیین داور و کلیه اختیارات دیگر راجع به امر دادرسی مصرح در مواد ۶۲ و ۶۳ قانون دادرسی مدنی و تعیین وکیل دعاوی با حق توکیل و عزل وکیل *
 - ۱۳- بررسی و پیشنهاد اخذ وام و مشارکت سازمان با بانکها و موسسات اعتباری مجاز به شورای سازمان در قالب اهداف و موضوع سازمان *
- ماده ۱۹ : وظائف و اختیارات مدیر عامل :
- مدیر عامل بالاترین مقام اداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای تابعه سازمان سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن اجرای امور و منافع سرمایه و اموال سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورای سازمان و هیأت مدیره می باشد *
- مدیر عامل از جمله دارای وظائف و اختیارات زیر است :**
- ۱- اجرای مفاد اساسنامه و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن *
 - ۲- اعمال مدیریت صحیح در کلیه امور سازمان و حفاظت اموال و دارائیهای آن *
 - ۳- تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سازمان و اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه برای تسلیم به هیئت مدیره و شورای سازمان و اجرای آن پس از تصویب با رعایت آئین نامه های سازمان *
 - ۴- انجام هر گونه معامله و انعقاد هر گونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان بر طبق مفاد اساسنامه و با رعایت آئین نامه معاملات و سایر مقررات سازمان *
 - ۵- تهیه و تنظیم هر گونه مقررات و دستور العملهای لازم برای پیشبرد امور سازمان *
 - ۶- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره کارکنان سازمان بر اساس مقررات موضوعه *
 - ۷- عزل و نصب کارکنان بر اساس مقررات موضوعه *
 - ۸- مدیر عامل می تواند با تصویب هیئت مدیره تمام و یا قسمتی از اختیارات خود را به هر یک از اعضاء دیگر هیئت مدیره و یا مسئولان سازمان تفویض نماید * لیکن این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیر عامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور در هر حال به عهده او خواهد بود *
 - ۹- نمایندگی سازمان در برابر ادارات ، موسسات دولتی و خصوصی *
 - ۱۰- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهد آور ، قبولی ، تعهد ، ظهر نویسی ، پرداخت و واخواست اوراق تجاری ، وصول مطالبات ، پرداخت دیون و انجام هر گونه معامله اعم از خرید ، فروش ، اجاره ، تغییر و تبدیل و فسخ قرارداد ها ، رهن گذاشتن اموال منقول و غیر منقول در برابر دیون اجرای اسناد لازم و الاجرا ، بر حسب مورد به اتفاق معاون مالی و اداری - سازمان یا یکی از اعضاء هیأت مدیره همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات و مفاد اساسنامه *

تبصره: معاون اداری و مالی به پیشنهاد مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره و زیر نظر مدیر عامل 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 دفتر داری دو طرفه و ثبت حسابها اقدام و نظارت می نماید.

۱۱- سایر وظائف و اختیاراتی که هیئت مدیره در حدود ماده ۱۸ اساسنامه به مدیر عامل تفویض کرده باشد.

تبصره: مدیر عامل موظف می باشد گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی در این ماده را همه ماهه به هیأت مدیره تسلیم نماید.

۱۲- انجام سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه و آئین نامه های مصوب و یا به موجب مقررات قانون تجارت صرفاً به عهده مدیر عامل می باشد.

ماده ۲۰: مسئولیت اعضاء هیئت مدیره و مدیر عامل در برابر سازمان مسئولیت وکیل در برابر موکل است.
حسابرس (بازرس)

ماده ۲۱: شورای سازمان یک شخص حقیقی یا حقوقی را به عنوان بازرس قانونی و حسابرس برای مدت یکسال انتخاب و به استاندار جهت صدور حکم معرفی و نسخه ای از حکم صادره را به وزارت کشور ارسال می نماید. تجدید انتخاب وی برای دوره های بعدی بلا مانع است.

در انتخاب حسابرس (بازرس رعایت ماده ۴۷ قانون تجارت الزامی است.
ماده ۲۲: وظائف حسابرس (بازرس) به شرح ذیل 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 ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه و سایر گزارشات سازمان، گزارش حسابرس (بازرس) در این موارد حداقل ده روز قبل از جلسه شورا باید تکمیل و در اختیار رئیس شورا و رئیس هیأت مدیره قرار بگیرد.

تبصره: مدیر عامل و هر یک از اعضاء هیأت مدیره و همچنین کلیه کارکنان سازمان موظفند هر نوع اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز که حسابرس (بازرس) و یا بازرسان و حسابرسان وزارت کشور بخواهند در اختیار آنان قرار دهند.
بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید نحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.

۳- بررسی و اظهار نظر نسبت به بودجه های پیشنهادی مدیر عامل برای هر دوره مالی.

۴- همکاری با بازرسان و حسابرسان وزارت کشور.

۵- حسابرس (بازرس) می تواند به مسئولیت خود در انجام وظایفی که به عهده دارد از کمک حسابرسان یا کارشناسان مالی با تجربه استفاده نماید.

۶- گزارش هر گونه ابهام یا ایراد در حسابها یا روش های مالی و عملیاتی سازمان بطور کتبی به شورای سازمان و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد به هیئت مدیره و مدیر عامل جهت اصلاح.

تبصره: ابهامات و نقائص مورد اشاره حسابرس (بازرس) می بایستی 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 شورای سازمان می باشد.

انجام سایر اموری که در اساسنامه به عهده حسابرس (بازرس) محول شده است.

حسابرس (بازرس) موظف است یک نسخه از گزارش عملیات خود راجع به امور سازمان را به وزارت کشور ارسال نماید.

تبصره : حسابرس (بازرس) حق مداخله مستقیم در امور مالی اداری و معاملات سازمان را ندارد ولی می تواند نظرات خود را کتبا به مدیر عامل و هیئت مدیره و شورای سازمان ابلاغ نماید .

ماده ۲۳ : سایر وظایف و اختیارات و مسئولیت های حسابرس (بازرس) بنحوی است که در قانون تجارت ، مقرر گردیده است.

فصل چهارم : سایر مقررات

ماده ۲۴ : سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در پایان اسفندماه همان سال خاتمه می یابد . اولین سال مالی از تاریخ تصویب اساسنامه تا پایان اسفندماه همان سال خواهد بود .

ماده ۲۵ : برنامه کار و بودجه سالیانه سازمان باید منتهی تا ۱۵ دیماه هر سال برای بررسی و تصویب هیئت مدیره توسط مدیرعامل ارائه و تا آخر دیماه برای تصویب نهائی به شورای سازمان توسط هیئت مدیره ارائه گردد و شورا رسیدگی به بودجه را تا پایان بهمن ماه خاتمه دهد .

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 اسفند ماه هر سال تحقق نیافته باشد تاخاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود .

ماده ۲۶ : هیأت مدیره موظف است همه ساله یک نسخه از ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ بودجه سازمان را همراه با گزارش عملکرد تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد به بازرس تسلیم نماید .

ماده ۲۷ : شورای سازمان برای رسیدگی و تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان و تفریغ و بودجه و سایر صورتهای مالی به درخواست رئیس هیئت مدیره و دعوت رئیس شورا حداکثر تا اول تیرماه تشکیل و نظریه قطعی خود را لغایت تیرماه اعلام خواهد داشت .

ماده ۲۸ : تصویب ترازنامه و عملکرد هیئت مدیره به منزله مفاصا حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود .

ماده ۲۹ : 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 ۳۰ : سایر مواردیکه در این اساسنامه پیش بینی نشده است برطبق قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات جاری می باشد .

ماده ۳۱ : این اساسنامه در ۱۵ صفحه مشتمل بر چهار فصل و ۳۱ ماده و ۱۸ تبصره و ۸۲ بند که کلیه صفحات آن باقید شماره و تاریخ تصویب مجمهور به مهر وزارت کشور می باشد ، به استناد ماده ۸۴ قانون شهرداری تصویب و موافقت وزارت کشور راجهت اجرای آن اعلام میدارد .